

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых в городе Астане

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 29 декабря 2012 года № 158-1925. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 11 февраля 2013 года № 770. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22 июля 2014 года № 158-1179

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22.07.2014 № 158-1179.**

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», приказом Министра экономического развития и торговли Республики Казахстан от 23 июня 2010 года № 91 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке регламента государственной услуги»

, акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» согласно приложению 2;

3) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» согласно приложению 3;

4) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» согласно приложению 4;

5) Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» согласно приложению 5;

6) Регламент государственной услуги «Оформление документов на

социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» согласно приложению 6;

7) Регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» согласно приложению 7;

8) Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» согласно приложению 8;

9) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» согласно приложению 9;

10) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» согласно приложению 10;

11) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» согласно приложению 11;

12) Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» согласно приложению 12;

13) Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» согласно приложению 13;

14) Регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» согласно приложению 14;

15) Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» согласно приложению 15.

2. Признать утратившими силу постановления акимата города Астаны: от 5 января 2012 года № 158-3 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 713, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» № 19, 20 от 16, 18 февраля 2012 года и «Вечерняя Астана» № 19, 20 от 16, 18 февраля 2012 года);

от 12 июня 2012 года № 158-766 «О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 5 января 2012 года № 158-3 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 736, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» № 87 от 24 июля 2012 года и «

Вечерняя Астана» № 81 от 24 июля 2012 года).

3. Государственному учреждению «Управление занятости и социальных программ города Астаны» (далее – Управление) произвести государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием и размещением на интернет-ресурсе Управления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким*

*И. Тасмагамбетов*

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

### **государственной услуги**

#### **«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

2) ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Единая информационная система «Рынок труда» и Единая информационная система «Занятость»;

3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

4) трудоустройство – комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению трудовой занятости населения;

5) занятость – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных потребностей, не противоречащих Конституции, законам и иным нормативным правовым актам Республики Казахстан, и приносящая им заработок или доход;

6) безработные – лица трудоспособного возраста, которые по независящим от них причинам не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и готовые трудиться.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
регистрация безработных – постановка на учет граждан, обращающихся по  
вопросам трудоустройства.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
города Астаны».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

При оказании государственной услуги используются ЕИС «Рынок труда» и  
ЕИС «Занятость».

При предъявлении необходимых документов данные обратившегося вносятся  
в ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость».

При необходимости возможен просмотр и распечатка всех необходимых  
данных на каждого зарегистрированного безработного.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на  
основании которого оказывается государственная услуга:  
государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона  
Республики Казахстан «О занятости населения».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
предоставления:

регистрация либо отказ в регистрации в качестве безработного в электронном  
виде (сведения ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость»).

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:  
кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие  
государственные органы не включаются.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом содействия трудоустройству  
безработных УЗиСП по адресу: город Астана, улица Е. Брусиловского, № 17/3;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
до 14-00 часов.

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания

государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

В случае предоставления при обращении всех необходимых документов в течение 15 минут производится регистрация обратившегося в качестве безработного. Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

В случае мотивированного отказа работодателя в приеме на работу потребителю выдается справка безработного.

В случае отказа потребителя от предложенной работы – отказ в выдаче справки безработного в устной форме, в случае необходимости – мотивированный письменный отказ.

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента - не позднее десяти календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов;

оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи

результата государственной услуги:  
после сдачи всех необходимых документов в УЗиСП, данные потребителя  
вносятся специалистом УЗиСП в карточку персонального учета (в ЕИС «Рынок  
труда» и ЕИС «Занятость»);  
информирование о результате оказания государственной услуги  
осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного  
органа по месту жительства.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для  
оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе  
электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его  
запроса (заявки) на оказание государственной услуги:  
сдача заявления не требуется;

УЗиСП не позднее десяти календарных дней со дня предъявления документов  
, регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения  
сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость  
», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения  
государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

безработные, зарегистрированные в УЗиСП, должны не реже одного раза в  
течение десяти календарных дней отмечаться в уполномоченном органе.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания  
государственной услуги:

- 1) документы, удостоверяющие личность:  
для граждан Казахстана - удостоверение личности (паспорт);  
для иностранцев и лиц без гражданства - вид на жительство иностранца в  
Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о  
регистрации в органах внутренних дел;  
для оралманов – удостоверение оралмана;
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);
- 4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН, ИИН);
- 5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный  
характер).

17. Требования к информационной безопасности:  
программное обеспечение ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость» защищено

авторскими

правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела содействия трудоустройству безработных УЗиСП ;

СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия	1
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1
3	Наименование действия (операции) и их описание	Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного
4	Форма завершения	Памятка безработного
5	Альтернативная форма завершения	
6	Сроки исполнения	5 минут
7	№ следующего действия	2

продолжение таблицы:

2	3	4
СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2
Регистрация в качестве безработного	Процесс подбора подходящей работы	Подписание мотивированного отказа регистрации в качестве безработного направления на работу
Заполненная карточка персонального учета	Направление на работу	Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного, направление на работу
Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного		
5 минут	10 дней	5 минут
3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

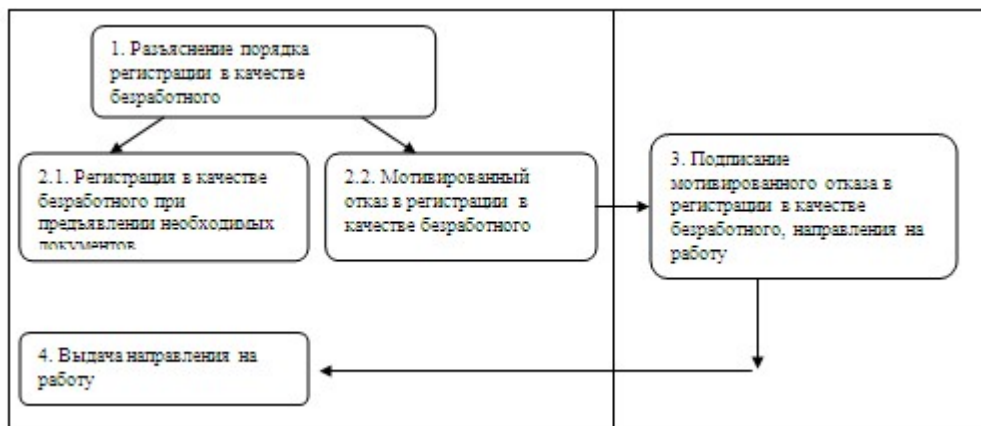
Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного	
2. Регистрация безработного при предъявлении необходимых документов, заполнение карточки персонального учета	
3. Подбор подходящей работы с базы данных вакансий	
4. Выдача направления на работу	5. Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного, направления на работу

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения
--

СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка регистрации в качестве безработного	
2. Мотивированный отказ в регистрации в качестве безработного	3. Подписание мотивированного отказа в регистрации в качестве безработного

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

в случае предъявления необходимых документов УЗиСП регистрирует обратившихся лиц в качестве безработных путем занесения сведений в карточки персонального учета ЕИС «Рынок труда» и ЕИС «Занятость», после чего потребителю выдается талон с указанием даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Далее совместно с ним ведется поиск подходящей работы или предлагаются меры социальной защиты безработных.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата

города Астаны

от 29 декабря 2012 года № 158-1925



## **Регламент**

### **государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»**

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) специальные комиссии – комиссии, создаваемые решениями акимов районов (городов) для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны, рабочий орган специальной комиссии;

3) ГЦВП – Городской филиал города Астаны Республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий» Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, уполномоченная организация по выплате компенсации;

4) АИС «СИЯП» – ведомственная автоматизированная информационная система «Учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

5) макет дела – макет личного дела гражданина на получение компенсации;

6) ЦОН – Центр обслуживания населения;

7) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

к пострадавшим вследствие ядерных испытаний относятся граждане, проживающие, проживавшие, работавшие или проходившие службу (в т.ч. срочную) на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 годы вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ

г о р о д а

А с т а н ы » .

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через  
Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

При оказании государственной услуги используется АИС «СИЯП».

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона  
Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан,  
пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне» (далее – Закон) и главы 2 Правил  
регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им  
единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных  
постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года  
№ 1 1 0 .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики  
Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в  
предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:

1) организации и учреждения, независимо от форм собственности;

2 ) У З и С П ;

3) Управления координации занятости и социальных программ областей,  
г о р о д а А л м а т ы ;

4) специальные комиссии;

5 ) Г Ц В П ;

6) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной  
помощи УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;  
отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, № 34;  
отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1;

график работы:

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и РГП ЦОН [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

В случае принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, потребитель получает письменное уведомление на бумажном носителе.

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе

оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных  
о р г а н о в :

1) организации и учреждения, независимо от форм собственности – формируют и предоставляют на рассмотрение в УЗиСП макеты дел работающих граждан по списку согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) УЗиСП – осуществляет прием:  
необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий;  
макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений, независимо от форм собственности;

3) Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы – осуществляют подтверждение фактов выплаты/невыплаты единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

4) специальная комиссия – рассматривает макеты дел и выносит решение о признании (отказе в признании) гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (приложение 4 ) ;

5) ГЦВП в последующем осуществляет выплату компенсации на основании решения специальной комиссии.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:

в УЗиСП – не более двадцати календарных дней;  
в ЦОНе – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину,

пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем;

УЗиСП при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

специалист УЗиСП осуществляет:

1) прием и регистрацию:

необходимых документов от безработных граждан, пенсионеров, получателей государственных социальных пособий;

макетов дел на работающих граждан от организаций и учреждений, независимо от форм собственности;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

специалист УЗиСП – осуществляет:

3) направление запросов о выплате (невыплате) единовременной компенсации гражданам в Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы, сверку с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» на предмет выплаты (невыплаты) единовременной компенсации;

4) занесение данных макетов дел в журнал и базу АИС «СИЯП»;

5) направление макета дела с результатами запроса на рассмотрение специальной комиссии;

6) направление макета дела в ГЦВП в течение пяти дней после принятия комиссией решения о признании либо отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне ГЦВП;

7) направление уведомления потребителю о принятом специальной комиссией решении.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
- 6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание государственной услуги, готовит документы для рассмотрения специальной комиссией либо в течение двух дней возвращает документы в ЦОН при неполном пакете документов, отсутствии права на получение услуги;
- 7) специалист УЗиСП готовит проект уведомления потребителю о решении принятом специальной комиссией, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;
- 8) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;
- 9) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

- 1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов выдается бланк заявления согласно приложению 1 к настоящему

Р е г л а м е н т у ;

факт приема заявления и документов подтверждается в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и отрывным талоном с указанием даты, количества документов, страниц, фамилии и подписи специалиста, принявшего документы;

при поступлении макетов дел от организаций и предприятий УЗиСП в срок не более двадцати дней производится регистрация макетов дел граждан в журнале регистрации граждан;

получение информации потребителем осуществляется путем уведомления о признании либо об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии - индивидуальный идентификационный номер);
- 5) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или документ, подтверждающий открытие счета в банке второго уровня;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне,

выданное в установленном Законом порядке).

Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

#### 17. Требования к информационной безопасности:

АИС «СИЯП» является авторской разработкой УЗиСП, используется только в его деятельности без права копирования.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – организации и учреждения, независимо от форм собственности;

СФЕ-2 – специалист отдела по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП;

СФЕ-3 – инспектор ЦОНА;

СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;

СФЕ-5 – руководство УЗиСП;

СФЕ-6 – Управления координации занятости и социальных программ областей, города Алматы;

СФЕ-7 – специальные комиссии;

СФЕ-8 – ГЦВП.

#### 19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия	1	2	3
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2	Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	Прием макетов дел от безработных граждан пенсионеров и получающих государственных социальных пособий.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Резолюция	Макет дела
5	Альтернативная форма завершения			
6	Сроки исполнения		1 час	15 минут
7	Номер следующего действия	2	3	4



Продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
4	5	6
СФЕ-2	СФЕ-7	СФЕ-2
Занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ-6, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана»	Рассмотрение макетов дел	Направление макета дела с решением специальной комиссии в СФЕ-8, уведомление заявителю или в СФЕ-1 за подписью С
Получение ответов от СФЕ-6 и результатов сверки с реестрами	Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	Списки макетов дел в ГЦВП, уведомление заявителей о принятом специальной комиссией решении
	Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	Возврат макета дел в СФЕ-6 с письмом уведомлением
10 дней	5 дней	5 дней
5	6	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия	1	2	3
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-4
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Формирование макетов дел на работающих граждан, сдача их в СФЕ-2	Прием макетов дел от СФЕ-1, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий, направление в СФЕ-4	Прием документов СФЕ-3, направление СФЕ-5
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Макет дела	Прием документов реестру, регистрация входящей корреспонденции
5	Альтернативная форма завершения			

6	Сроки исполнения		15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
4	5	6	7	8
СФЕ-5	СФЕ-2	СФЕ-7	СФЕ-2	СФЕ-3
Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	Работа с заявлением, макетом дела, занесение данных макетов дел в журнал и базу СИЯП, направление запросов в СФЕ -6, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» либо возврат в СФЕ-3 через СФЕ-4	Рассмотрение макетов дел	Направление макета дела с решением специальной комиссии в СФЕ-8, направление уведомления о принятом специальной комиссией решении в СФЕ-3	Направлены уведомления заявителю принятом специальной комиссией р
Проставление резолюции	Получение ответов от СФЕ-7 и результатов сверки с реестрами СФЕ-8	Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	Списки макетов дел в ГЦВП, уведомление о принятом специальной комиссией решении в СФЕ-3	Уведомлены бумажном н за подписью
		Вынесение решения об отказе в признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	Возврат макета дел в СФЕ -3 с письменным уведомлением	
1 час	10 дней	5 дней	5 дней	1 час
5	6	7	8	-

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-7
1. Прием макетов дел граждан от специальных комиссий организаций, предприятий и учреждений, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий	2. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	

3. Занесение данных макетов дел в журнал и АИС СИЯП, направление запросов в регионы, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» и АО «Казпочта»		4. Рассмотрение макетов граждан
		5. Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний Семипалатинском испытательном ядерном полигоне
6. Направление в ГЦВП решений специальной комиссии и макетов дел граждан, признанных пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне	7. Подписание уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения	
8. Направление уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения		

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс**

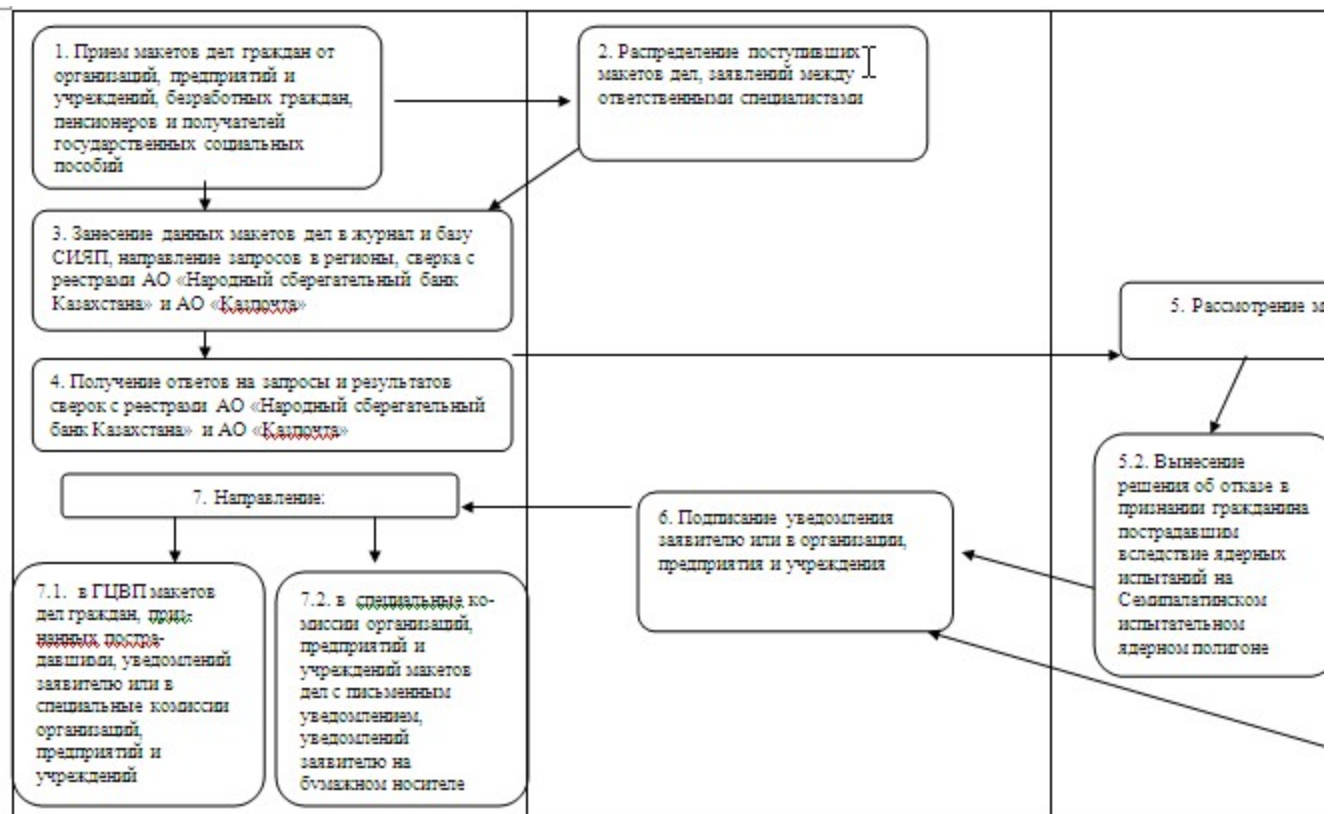
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-7
1. Прием макетов дел граждан от специальных комиссий организаций, предприятий и учреждений, безработных граждан, пенсионеров и получателей государственных социальных пособий	2. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	
3. Занесение данных макетов дел в журнал и АИС СИЯП, направление запросов в регионы, сверка с реестрами АО «Народный сберегательный банк Казахстана» и АО «Казпочта»		4. Рассмотрение макетов дел граждан
		5. Вынесение решения о признании гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне
6. Возврат в специальные комиссии организаций, предприятий и учреждений макетов дел граждан, по которым принято решение об отказе в признании пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, направление уведомления заявителям	7. Подписание уведомления заявителю или в организации, предприятия и учреждения	

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-2

СФЕ-5

СФЕ-7



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, удостоверение, подтверждающее право на льготы и компенсации согласно приложению 5 – для лиц, ранее его не получивших.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Регистрация и учет  
граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»  
Директору Департамента по  
контролю и социальной защите  
Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
по городу Астана

от \_\_\_\_\_  
проживающего ( - щей )  
по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
ИИН/РНН \_\_\_\_\_  
№ лицевого счета \_\_\_\_\_  
Наименование банка \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу произвести назначение единовременной денежной компенсации (далее – компенсация) как пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Проживал с \_\_\_ по \_\_\_ на территории \_\_\_\_\_ зоны радиационного воздействия .

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие факт проживания на вышеуказанных территориях.

Несу полную ответственность за представленные документы.

Компенсацию за период с 1993 года по настоящее время не получил (в случае получения указывается сумма полученной компенсации)

П р и л а г а ю :

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

( линия отреза )

Заявление гр. \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_ единиц принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной  
услуги «Регистрация и учет  
граждан, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на  
 Семипалатинском испытательном  
 ядерном полигоне»

**Журнал  
 регистрации граждан для получения единовременной  
 государственной денежной компенсации**

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Год рождения заявителя	Категория заявителя (работающий, неработающий, пенсионер, получатель государственного социального пособия)	Дата принятия заявления	Проживание в зонах радиационного риска		Перечень представленных документов (с указанием номера, даты и органа, осуществившего выдачу)	Наименование организации, предприятия и учреждения, представившего макет дела	Решен специал комисс
					годы	зоны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**П р и л о ж е н и е 3**  
 к Регламенту государственной  
 услуги «Регистрация и учет  
 граждан, пострадавших вследствие  
 ядерных испытаний на  
 Семипалатинском испытательном  
 ядерном полигоне»

**Список граждан,  
 сдавших макеты дел в комиссии предприятий,  
 организаций и учреждений**

(наименование предприятия, организации учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Год рождения	Место жительства	Количество листов в деле
1	2	3	4	5

**П е р е д а л :**

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Секретарь комиссии:** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

**МП** (предприятия, организации, учреждения)

**Принял:**

**Секретарь**

**специальной**

**комиссии:**

Дата

М.П.

Приложение 4

к Регламенту государственной  
услуги «Регистрация и учет  
граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном  
ядерном полигоне»

**Решение специальной комиссии**

при акиме района \_\_\_\_\_ города Астаны

о признании (отказе в признании) граждан Республики

Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний

на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне

к протоколу дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гражданин (-нка) \_\_\_\_\_

1. Считать гражданина (-нку) \_\_\_\_\_ пострадавшим (ей)  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном  
полигоне за период проживания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в зоне  
\_\_\_\_\_ радиационного риска.

2. По итогам сверки с АО «Народный сберегательный банк  
Казахстана» считаем необходимым внебалансовый счет \_\_\_\_\_ закрыть.

3. Гражданин (-нка): \_\_\_\_\_:

1) за период с 1993 года по настоящее время выплата компенсации  
не производилась/производилась \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Произведена в сумме \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тиын.

2) зачислена на внебалансовый специальный счет в общей сумме \_\_\_\_\_  
тенге \_\_\_\_\_ тиын, но не выплачена.

4. Отказать гражданину (-нке) \_\_\_\_\_  
в регистрации как пострадавшего вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

5. О принятом решении уведомить заявителя.

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

М.П.

П р и л о ж е н и е            5  
к                    Регламенту                    государственной  
услуги            «Регистрация                    и                    учет  
граждан,                    пострадавших                    вследствие  
ядерных                    испытаний                    на  
Семипалатинском                    испытательном  
ядерном полигоне»

**У д о с т о в е р е н и е ,  
подтверждающее право на льготы и компенсации пострадавшему  
(-ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
с 19 \_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год проживал (а) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенном в зоне \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ риска, с 19\_\_\_ года по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ год в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенном в зоне \_\_\_\_\_ риска

(учреждение, выдавшее удостоверение)

Д а т а                    в ы д а ч и

М.П.

Подпись

Удостоверение бессрочно и действительно на всей территории  
Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е            6  
к                    Регламенту                    государственной  
услуги            «Регистрация                    и                    учет  
граждан,                    пострадавших                    вследствие  
ядерных                    испытаний                    на  
Семипалатинском                    испытательном  
ядерном полигоне»

-----  
(наименование адресата)

Доводим до Вашего сведения, что на основании протокола от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ заседания специальной комиссии района  
«\_\_\_\_\_» города Астаны по регистрации и учету граждан,



пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, принято решение \_\_\_\_\_

(о признании либо об отказе в признании пострадавшим, если отказ – о б о с н о в а н и е о т к а з а )

Макет дела для назначения единовременной денежной компенсации направлен в уполномоченную организацию по выплате компенсации (ГЦВП).

**Заместитель начальника  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и социальных  
программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и а б б р е в и а т у р :

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
- 3) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 4) протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид медико-технической помощи по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;
- 5) протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или п о в р е ж д е н и я з д о р о в ь я ;
- 6) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 7) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
оформление документов на инвалидов для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи;

протезно-ортопедическая помощь – специализированный вид  
медико-технической помощи по обеспечению инвалидов  
протезно-ортопедическими средствами и обучению пользованию ими;

протезно-ортопедические средства – средства, замещающие отсутствующие  
конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или  
утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения  
з д о р о в ь я .

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через  
Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона  
Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в  
Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов  
протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (   
компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства  
Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления  
протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в  
предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:

- 1 ) У З и С П ;
- 2) ЦОНЫ.

## 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16; график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25; отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2; отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53; отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43; отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а; отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2; отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1; отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12; отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34; отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7; отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1;

график работы:

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и РГП ЦОН [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

В случае принятия решения об оказании государственной услуги потребителю выдается уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи на бумажном носителе.

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:

в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;

в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и ) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов :

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление протезно-ортопедической помощи;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Ц О Н а ;

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, если его деятельность не прекращена в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи

результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает руководителем, направляет его потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение протезно-ортопедической помощи, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП заявителю выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копия выписки из ИПР инвалида;

4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копия удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны – копия заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации

ю р и д и ч е с к о г о

л и ц а .

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика .

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

С Ф Е - 2 – инспектор Ц О Н а ;

С Ф Е - 3 – канцелярия У З и С П ;

СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-1
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомлений об оформлении документов
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь	Уведомление об оформлении документов	Уведомление об оформлении документов
5 Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача о предоставлении государственной услуги
6 Сроки исполнения	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7 Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-1	С
				Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание	Н С

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-3	Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов на протезноортопедическую помощь или отказа в предоставлении услуги	у о д о' п у
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Подготовка уведомления об оформлении документов на протезноортопедическую помощь	У о д
5	Альтернативная форма завершения				Отказ в предоставлении услуги	О п г у
6	Сроки исполнения	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	9 рабочих дней	1
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на протезно-ортопедическую помощь	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении доку.

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

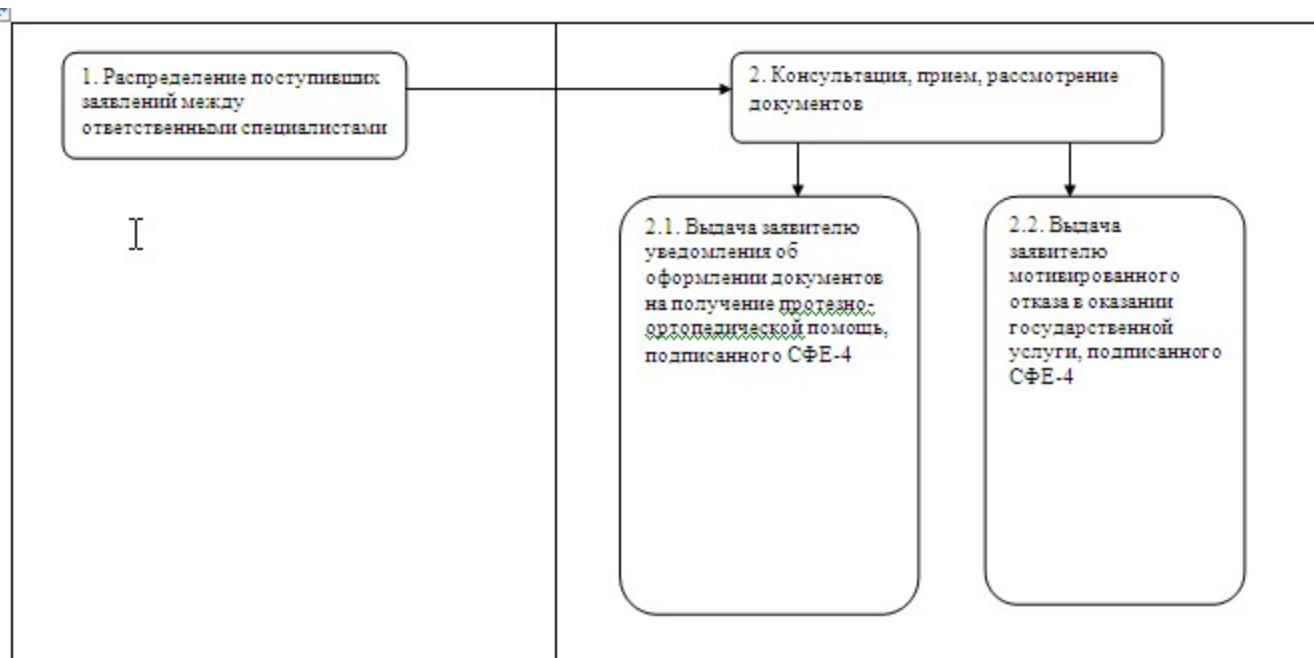
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-4

СФЕ-1





21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов на получение протезно-ортопедической помощи согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и социальных  
программ города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне протезно-ортопедическую помощь (трость, костыли, башмачок, ремни, чехол, обувь на протез, протезы обеих голени).

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление)

(место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги

«Оформление \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ инвалидов

для \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_ им

протезно-ортопедической помощи»

И н в а л и д у \_\_\_\_\_ г р у п п ы

-----  
(Ф.И.О.)

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам протезно-ортопедической помощи за счет средств государственного заказа.

**З а м е с т и т е л ь  
Г о с у д а р с т в е н н о г о**

**н а ч а л ь н и к а  
у ч р е ж д е н и я**

# **«Управление занятости и социальных программ города Астаны»**

Приложение 4

к постановлению акимата  
города Астаны  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – АИС Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
- 3) обязательные гигиенические средства – мочеприемники, калоприемники, подгузники, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей инвалидов;
- 4) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 5) сурдотехнические средства – технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;
- 6) тифлотехнические средства – средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;
- 7) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 8) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами.

В соответствии с законодательством Республики Казахстан инвалиды в

рамках государственного заказа бесплатно обеспечиваются сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.

Для обеспечения инвалидов необходимыми техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами местные исполнительные органы обязаны проводить работу по своевременному анализу потребности в компенсаторных средствах и своевременному их закупу.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны» .

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

- 1 ) У З и С П ;
- 2) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 20;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1;

график работы:

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и РГП ЦОН [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:

в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;  
в ЦОНе – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона не более 30 минут);

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОНа;

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет его потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;  
2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует документы и передает руководству УЗиСП;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение сурдо-тифлотехнических средств и обязательных гигиенических средств, готовит проект уведомления потребителю, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается соответствующий бланк заявления установленной формы (согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту в зависимости от вида компенсаторных средств);

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) по обеспечению сурдотехническими средствами:  
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
копию выписки из И П Р ;

копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы ;

для инвалидов – копию пенсионного удостоверения;

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица ;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,



удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
копию выписки из И П Р ;

копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
копию выписки из И П Р ;

копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

справка об инвалидности.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

17. Требования к информационной безопасности:  
используемое программное обеспечение ЦБДИ защищено авторскими правами разработчика.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;

С Ф Е - 2 – инспектор Ц О Н а ;

С Ф Е - 3 – канцелярия У З и С П ;

СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием документов	Подписание уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	Уведомление об оформлении документов на бумажном носителе	Уведомление об оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача от предоставления государственной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-3	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов от потребителя, направление их в СФЕ-3	Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги
					Уведомление об оформлении документов на инвалидов для

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами
5	Альтернативная форма завершения				Отказ в предоставлении государственной услуги
6	Сроки исполнения	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	9 рабочих дней
7	Номер следующего действия	2	3	4	5

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

Таблица 4. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-4

СФЕ-1



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными  
гигиеническими средствами»

Инвалиду \_\_\_ группы

(Ф.И.О.)

Уведомление № \_\_\_\_\_

Согласно Правилам обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами,

утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении Вам документов для обеспечения сурдо-тифлотехническими средствами (обязательными гигиеническими средствами) за счет средств государственного заказа.

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«У п р а в л е н и е з а н я т о с т и и с о ц и а л ь н ы х**  
**п р о г р а м м г о р о д а А с т а н ы»**

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными  
гигиеническими средствами»

Начальнику Государственного  
учреждения «Управление занятости и  
с о ц и а л ь н ы х  
п р о г р а м м г о р о д а А с т а н ы»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить обязательные гигиенические средства – памперсы, калоприемники, мочеприемники (нужное подчеркнуть) согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида \_\_\_\_\_ группы.

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо

лица, подавшего \_\_\_\_\_ заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста,

п р и н я в ш е г о \_\_\_\_\_ з а я в л е н и е )

\_\_\_\_\_ ( место отрыва талона )

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и : \_\_\_\_\_

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я \_\_\_\_\_

Заявление принял (подпись) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 3

к \_\_\_\_\_ Регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_

«Оформление \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ инвалидов \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ обеспечения \_\_\_\_\_ их \_\_\_\_\_ сурдо-тифлотехническими \_\_\_\_\_

средствами \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ обязательными \_\_\_\_\_

гигиеническими средствами»

Начальнику \_\_\_\_\_ Государственного \_\_\_\_\_

учреждения \_\_\_\_\_ «Управление \_\_\_\_\_ занятости \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ социальных \_\_\_\_\_

программ города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать мне сурдо-тифлотехнические средства (нужное подчеркнуть) согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида

\_\_\_\_\_ (наименование компенсаторного средства)

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо \_\_\_\_\_ лица

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ п о д а в ш е г о \_\_\_\_\_ з а я в л е н и е )

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, \_\_\_\_\_

п р и н я в ш е г о \_\_\_\_\_ з а я в л е н и е )

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление	гражданина	(-ки)
В и д		п о м о щ и :
Прилагаемые	документы	(количество)
Д а т а	и	в р е м я
Заявление принял (подпись)		
П р и л о ж е н и е	5	
к постановлению	акимата	
города	Астаны	
от 29 декабря 2012 года № 158-1925		

**Регламент государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет  
государственных бюджетных средств»**

**1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 4) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

**2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга: государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

1) УЗиСП;

2) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания



населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2 ;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 2 0 ;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;  
отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1 ;

г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и РГП ЦОН [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:

в УЗиСП – в течение семнадцати рабочих дней;

в ЦОНе – в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на

оформление документов;

3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание государственной услуги, готовит проект уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, направляет его в канцелярию УЗиСП;

7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается бланк заявления установленной формы согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление

д о к у м е н т о в .

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации ;

2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);

3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя;

4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

6) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);

7) для лиц старше 18 лет – решение суда о признании лица недееспособным ( п р и н а л и ч и и ) ;

8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

9) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется .

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений ;

С Ф Е - 2 – инспектор Ц О Н а ;

С Ф Е - 3 – канцелярия У З и С П ;

СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация оформление документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомлений оформленных документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	Уведомление об оформлении документов	Уведомление оформленного документа
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении услуги	Отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе	Выдача от предоставленной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	17 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов от потребителя, направление их в СФЕ-3	Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги	Направление СФЕ уведомления оформленного документа от отказа государственной услуги

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	Уведомление
5	Альтернативная форма завершения				Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ государственной услуги
6	Сроки исполнения	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	16 рабочих дней	1 день
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

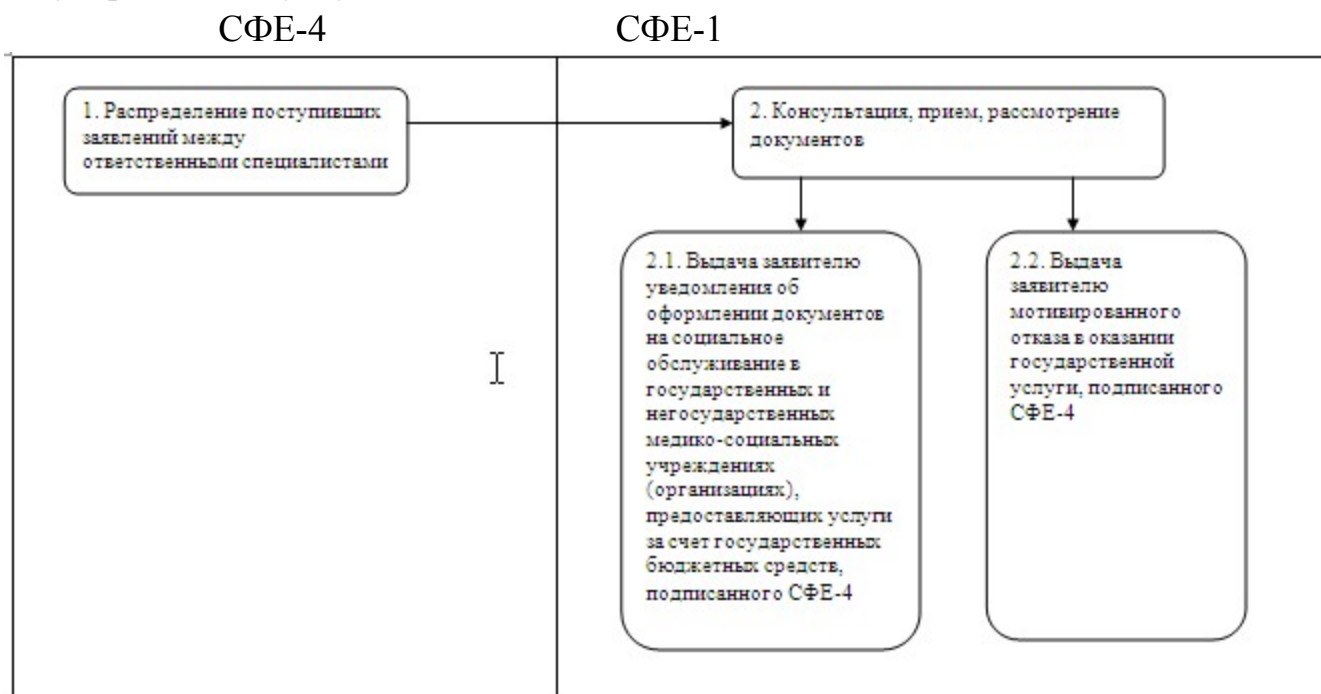
Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении доку

Таблица 4. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ года

Место прописки \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

Вид и размер пособия \_\_\_\_\_

Категория инвалидности \_\_\_\_\_

Наличие родственников (законных представителей) \_\_\_\_\_

(родственные отношения, возраст, социальный статус, адрес проживания, контакт, тел.)

### **Заявление**

Прошу принять \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуг)

на круглосуточное постоянное/временное (нужное подчеркнуть) проживание в \_\_\_\_\_ медико-социальное учреждение, т.к. нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в условиях стационара.

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Несу полную ответственность за предоставленные мною сведения.

С условиями приема, содержания, перевода, выписки из медико-социального учреждения и правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

### **Заявление**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_

( Ф . И . О . )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_



на дневное пребывание в \_\_\_\_\_,  
(наименование организации полустационарного типа)  
так как нуждаюсь (нуждается) в оказании специальных социальных услуг в  
условиях полустационара.

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из организации  
полустационарного типа и правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О., должность, подпись)

П р и л о ж е н и е 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет  
государственных бюджетных средств»

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно стандарту государственной услуги «Оформление документов на  
социальное обслуживание в государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за  
счет государственных бюджетных средств», утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394, уведомляем  
об оформлении Вам документов на социальное обслуживание в условиях

\_\_\_\_\_  
**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и** **с о ц и а л ь н ы х**  
**программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 6  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

### **государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»**

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 4) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления

Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

- 1) УЗиСП;
- 2) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом координации деятельности социальных учреждений УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 1 6 ;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 0 0 часов .

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ по адресам:

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2 ;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;

отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;

отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;

отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 2 0 ;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;

отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6 а;

отделение «Акжайык», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;

отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра,  
№ 5 / 1 ;

г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и  
праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О  
праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания  
государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:  
полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается  
в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в  
фойе ЦОНов, УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП  
[www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и РГП ЦОН [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

10. Прохождение всех административных процедур в случае, если в процессе  
оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных  
о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем  
необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:

в УЗиСП – в течение четырнадцати рабочих дней;  
в ЦОНе – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи  
документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной  
услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения  
талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя  
государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя,  
не может превышать 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОНе.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или  
отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с  
законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и  
р а с с м о т р е н и и д о к у м е н т о в :

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим  
о с н о в а н и я м :

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание на дому;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) представление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист регистрирует заявление, УЗиСП подготавливает уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, либо отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор ЦОНа передает документы канцелярии УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
- 6) специалист УЗиСП рассматривает поступившие документы на определение права получателя на оказание государственной услуги, готовит проект

уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, подписывает его руководителем, направляет в канцелярию УЗиСП;

7) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП с перечнем необходимых документов ему выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;

2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

3) справку с места жительства или копию книги регистрации граждан;

4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

5) медицинскую карту по форме согласно приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара и приложению 2 к стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2011 года № 1222;

6) копию выписки из ИПР (для престарелых не требуется);

7) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;

8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела координации деятельности социальных учреждений;

СФЕ-2 – инспектор ЦОНа;

СФЕ-3 – канцелярия УЗиСП;

СФЕ-4 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ-1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомления об оформлении документов

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	Уведомление об оформлении документов	Уведомлени
---	--	------------------------	---	--------------------------------------	------------



					оформлены документов
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача отк- предоставле государственн услуги
6	Сроки исполнения	1 час	14 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

**Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-1	СФЕ-3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-3	Прием документов от СФЕ-2, направление в СФЕ-4	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Рассмотрение заявлений, подготовка, подписание у СФЕ-4 и отправка в СФЕ-3 уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко прожи-вающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи или отказа в предоставлении государственной услуги	Направлен СФЕ-2 уведомлен оформлен документс отказа предостав. государстн услуги
4	Форма завершения (данные, документ,		Прием документов по реестру, регистрация	Резолюция	Подготовка уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко	

	организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	входящей корреспонденции		проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	Уведомле оформлен документс
5	Альтернативная форма завершения				Отказ в предоставлении государственной услуги	Отказ предостав. государственн услуги
6	Сроки исполнения	15 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	13 рабочих дней	1 день
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

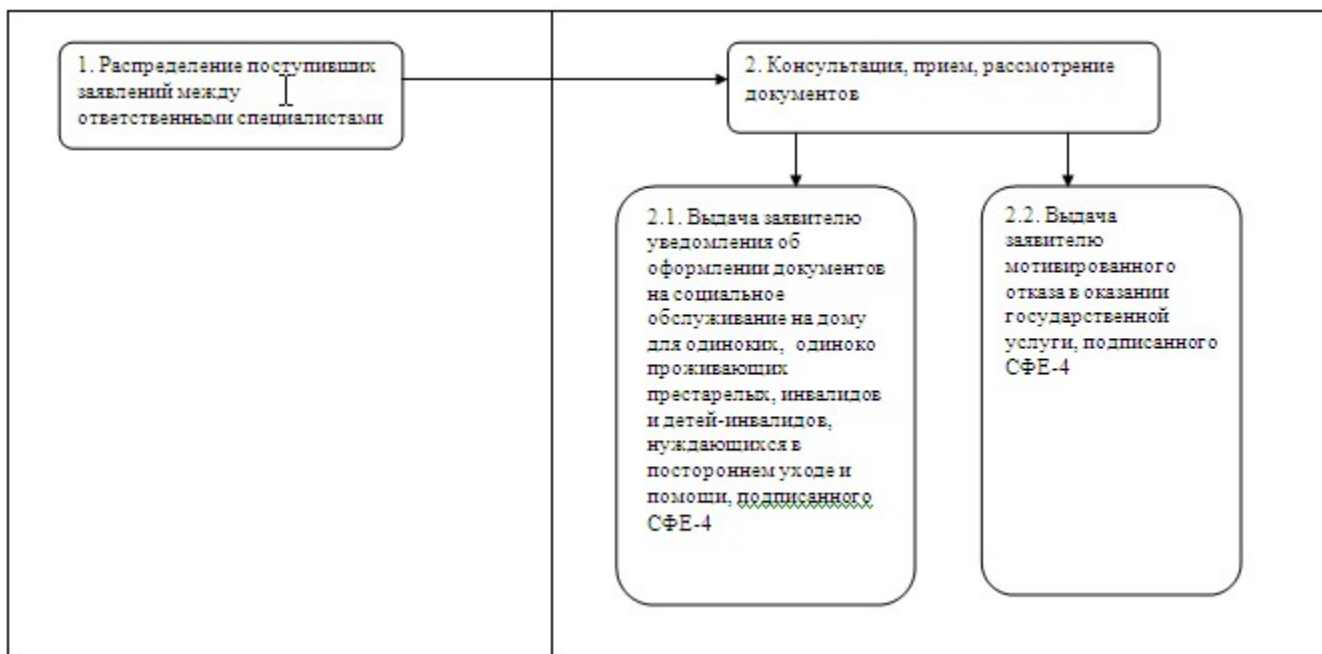
**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-4	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов нуждающихся в постороннем уходе и помощи на социальное обслуживание на дому согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, или отказ в предоставлении услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

В \_\_\_\_\_

(наименование субъекта надомного обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Номер телефона (домашний, мобильный) \_\_\_\_\_

Категория инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_

Совместно проживающие члены семьи (указать Ф.И.О., родство):  
\_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу взять на учет \_\_\_\_\_ для  
(указать Ф.И.О. получателя услуг)  
предоставления специальных социальных услуг в условиях на дому.

С порядком и условиями оказания специальных социальных услуг в условиях на дому ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы:  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. и должность)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

### **Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно стандарту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394, уведомляем об оформлении Вам документов на социальное обслуживание на дому.

**З а м е с т и т е л ь**

**Государственного**

**«Управление  
программ города Астаны»**

**занятости**

**и**

**начальника**

**учреждения**

**социальных**

П р и л о ж е н и е 7

к постановлению акимата

## **Регламент**

### **государственной услуги**

### **«Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»**

## **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;

2) государственное пособие семьям, имеющим детей до 18 лет - ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до восемнадцати лет (далее – Пособие на детей) в случаях, когда среднедушевой доход семьи ниже стоимости продовольственной корзины;

3) среднедушевой доход семьи – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

4) совокупный доход семьи – общая сумма доходов, полученных семьей, как в денежной, так и в натуральной форме;

5) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов районов города, для проведения обследований материального положения лиц (семей), обратившихся за Пособием на детей до 18 лет;

6) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

7) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;

8) ЦОН – Центр обслуживания населения;

9) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через  
Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на  
основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4  
Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных  
пособиях семьям, имеющим детей» и главы 2 Правил назначения и выплаты  
государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных  
постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года №  
1 0 9 2 .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление о назначении Пособия на детей, либо мотивированный ответ об  
отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:

- 1 ) У З и С П ;
- 2) участковые комиссии по районам «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка»;
- 3) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной  
помощи УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ  
п о а д р е с а м :

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр  
обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации  
государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания

населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2 ;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;  
отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;  
отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;  
отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 2 0 ;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;  
отделение «Глендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;  
отделение «Ақжайық», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;  
отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;  
отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;  
отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;  
отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;  
отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1 ;

г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги: полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайтах УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и Р Г П Ц О Н [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента:  
в УЗиСП – в течение десяти рабочих дней;  
в ЦОН – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и ) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в УЗиСП, 30 минут в ЦОН.

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в УЗиСП, 30 минут в ЦОН.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

в назначении пособия на детей отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми-инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;

4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.

При осуществлении государственной услуги через ЦОН УЗиСП по вышеуказанным причинам письменно мотивирует отказ, возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, представления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов УЗиСП в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.



Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист УЗиСП регистрирует заявление;

в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;

- 4) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления Пособия на детей или ее отсутствии согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;

- 5) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;

- 6) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении Пособия на детей или об отказе в назначении;

- 7) специалист УЗиСП направляет потребителю уведомление о принятом решении.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

- 3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной

- системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;
- 5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;
  - 6) специалист УЗиСП регистрирует заявление; в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;
  - 7) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления Пособия на детей или ее отсутствии согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;
  - 8) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;
  - 9) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении Пособия на детей или об отказе в назначении;
  - 10) специалист УЗиСП готовит уведомление о принятом решении, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;
  - 11) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;
  - 12) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.
14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:
- 1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается бланк заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление;
  - 2) при обращении потребителя в ЦОН инспектор ЦОНа выдает расписку о

приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление на назначение пособия установленной формы;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку с адресного бюро);
- 5) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;

7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение Пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособия на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
СФЕ-2 – руководство УЗиСП;  
СФЕ-3 – инспектор ЦОНа;  
СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП;  
СФЕ-5 – участковая комиссия;

СФЕ-6 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия	1	2	3
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2
3	Наименование действия (операции) и их описание	Консультация обратившегося за Пособием на детей	Прием, регистрация заявления и необходимых документов	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача перечня необходимых документов	Выдача отрывного талона заявителю	Проставление резолюции
5	Альтернативная форма завершения			
6	Сроки исполнения	5 минут	10 минут	1 час
7	№ следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы:

4	5	6	7
СФЕ-1	СФЕ-5	СФЕ-6	СФЕ-1
Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление дел в участковую комиссию	Обследование материального положения семей и подготовка заключений	Рассмотрение комиссией личных дел с учетом актов обследований и заключений СФЕ-5	Подготовка уведомления заявителя о принятом решении за подписью С
Передача в СФЕ-5 личных дел	Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1	Вынесение решения о назначении Пособия на детей	Уведомление о назначении Пособия на детей
		Вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей	Мотивированный ответ на отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
3 дня	5 дней	2 дня	1 час
5	6	7	

Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-2	СФЕ-1

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-2	Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	Формирование личных дел, занесение дан АИС «Социал помощь: ГД АСП, ЖП направление д участковую комиссию
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Передача в СС личных дел
5	Альтернативная форма завершения				
6	Сроки исполнения	30 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	3 дня
7	Номер следующего действия	3	4	5	6

продолжение таблицы:

5	6	7	8	9
СФЕ-5	СФЕ-6	СФЕ-1	СФЕ-4	СФЕ-3
Обследование материального положения семей и подготовка заключений	Рассмотрение комиссией личных дел с учетом актов обследований и заключений СФЕ-5	Подготовка проекта уведомления заявителю	Направление в СФЕ-3 уведомления о назначении Пособия на детей или отказа в предоставлении государственной услуги	Вручение потребителю уведомления о назначении Пособия на детей или отказа в предоставлении государственной услуги
Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1	Вынесение решения о назначении Пособия на детей	Уведомление о назначении Пособия на детей за подписью СФЕ-2	Уведомление о назначении Пособия на детей	Уведомление с назначении Пособия на детей
	Вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей	Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Мотивированный о об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
5 дня	2 дня	1 час	1 час	1 час
7	8	9	10	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-6
1. Консультация обратившихся за Пособием на детей и выдача			

перечня необходимых документов			
2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами		
4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление их в участковые комиссии районов		5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключения	6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований, вынесение решения о назначении Пособия на детей
8. Подготовка, направление заявителю уведомления о назначении Пособия на детей	7. Подписание уведомления заявителю		

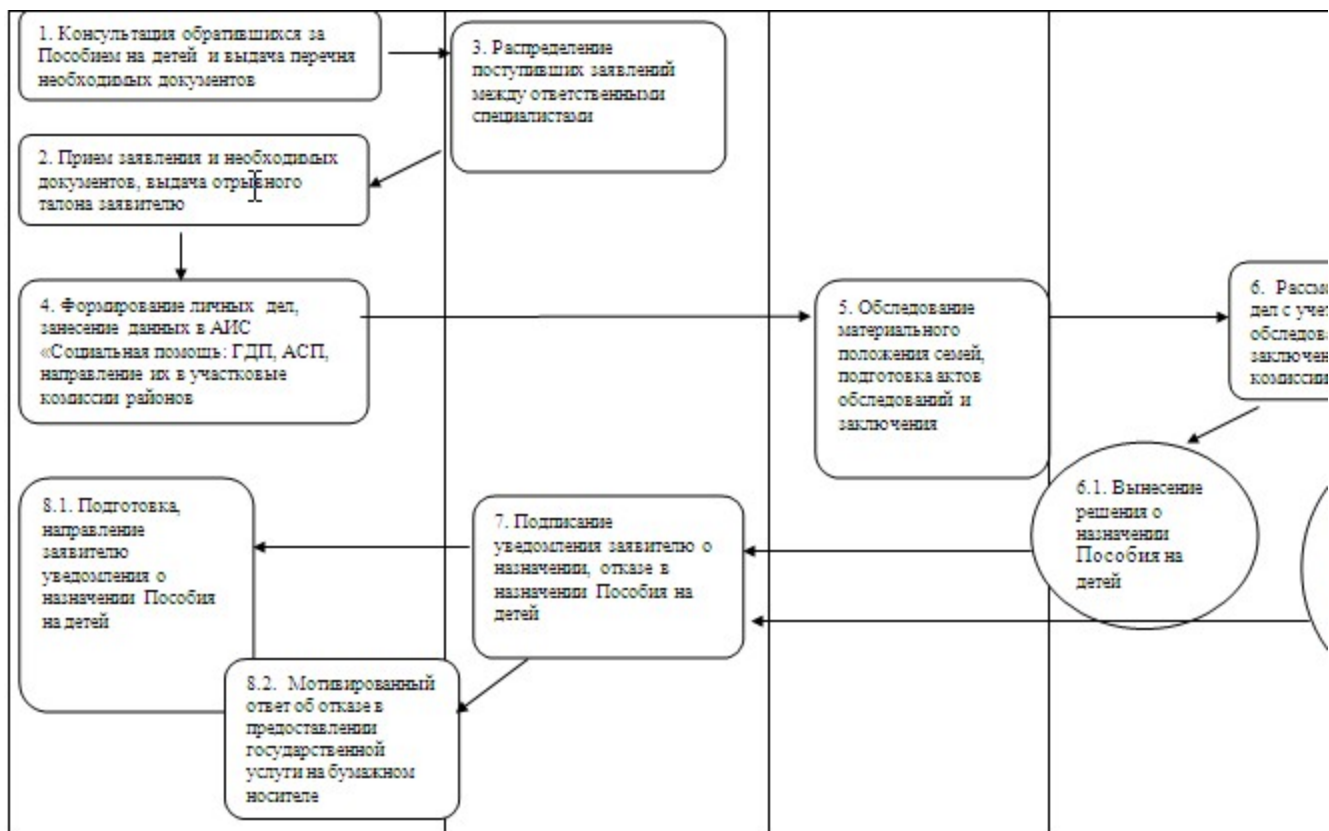
Таблица 4. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-5	СФЕ-6
1. Консультация обратившихся за Пособием на детей и выдача перечня необходимых документов			
2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами		
4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», направление их в участковые комиссии районов		5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключения	6. Рассмотрение личных дел с учетом актов обследований, вынесение решения об отказе в назначении Пособия на детей
8. Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	7. Подписание уведомления заявителю		

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-1      СФЕ-2      СФЕ-5      СФЕ-6



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении Пособия на детей до 18 лет согласно приложению 4 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

В Государственное учреждение  
«Управление занятости и социальных программ города Астаны»  
от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(улица, № дома и квартиры, телефон)  
удостоверение личности № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ ИИН  
\_\_\_\_\_

род занятия

----- -----	Регистрационный номер семьи
----------------	-----------------------------

### Заявление

Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит из \_\_\_ человек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность.
3. Копия документа, подтверждающего местожительство семьи.
4. Сведения о составе семьи.
5. Сведения о доходах членов семьи.

№ лицевого счета \_\_\_\_\_ Наименование банка \_\_\_\_\_

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о  
н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных  
сведений и поддельных документов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

-----  
(линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о  
н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных  
сведений и поддельных документов.

Подпись и Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_



Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_ единиц.  
Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет»

Регистрационный номер семьи

**Сведения о составе семьи заявителя**

(Ф.И.О. заявителя)		(домашний адрес, телефон)		
№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Д а т а рождения	и год

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», уведомляем Вас о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года.

**З а м е с т и т е л ь** \_\_\_\_\_ **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** \_\_\_\_\_ **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и социальных программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 8

к постановлению акимата

## **Регламент**

### **государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»**

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) АСП – государственная адресная социальная помощь – выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в столице;

2) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

3) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

4) совокупный доход – сумма видов доходов, учитываемых при назначении АСП;

5) черта бедности – граница доходов, необходимых для удовлетворения минимальных потребностей человека;

6) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решениями акимов районов города, для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за АСП;

7) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;

8) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении АСП.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение государственной адресной социальной помощи.

АСП назначается в случае, когда среднедушевой доход семьи ниже уровня черты бедности.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2  
Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной  
адресной социальной помощи» и главы 2 Правил назначения и выплаты  
государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением  
Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, приказа  
Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28  
июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного  
дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной  
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и » .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи,  
либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги  
н а б у м а ж н о м н о с и т е л е .

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:

- 1 ) У З и С П ;
- 2) участковые комиссии по районам «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка».

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной  
помощи УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания  
государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается  
в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в  
фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе

оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных  
о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем  
необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, – в  
течение семи рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной  
услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от  
количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного  
з а я в и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя  
государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, –  
не более 15 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или  
отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с  
законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и  
р а с с м о т р е н и и документов:

в предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный  
размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченном органе по  
вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан,  
письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости,  
кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более  
одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов  
очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II  
группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного  
уполномоченным органом трудоустройства, в том числе на социальное рабочее  
место или общественную работу, от профессиональной подготовки,  
переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в  
таких работах и обучении.

АСП безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том  
числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на  
профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а  
трудоспособным гражданам Республики Казахстан – со дня участия в активных  
мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не

предусмотрено.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист УЗиСП:  
регистрирует заявление, заверяет сведения о составе семьи заявителя на основании адресных справок;  
в течение трех рабочих дней после принятия документов передает их участковым комиссиям для подготовки заключения;
- 4) участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя, готовит заключение о необходимости предоставления АСП или ее отсутствии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и направляет его специалисту УЗиСП;
- 5) специалист УЗиСП готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;
- 6) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение семи рабочих дней со дня принятия документов от заявителя на основании заключения участковой комиссии принимает решение о назначении АСП или об отказе в назначении;
- 7) специалист УЗиСП подписывает руководителем, направляет потребителю уведомление о принятом решении.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:  
заявителю при обращении выдается бланк заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
при повторном обращении на последующий квартал при отсутствии изменений сведений выдается бланк заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;  
факт приема заявления со всеми необходимыми документами для назначения

АСП подтверждается подписью специалиста, принявшего документы, расположенной в нижней части заявления (отрывной талон), которая остается у заявителя.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление установленного образца (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи установленного образца согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) сведения о полученных доходах членов семьи установленного образца согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

Право на получение АСП ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;

СФЕ-2 – руководство УЗиСП;

СФЕ-3 – участковая комиссия;

СФЕ-4 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия	1	2	3	4	5	
2 Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	
3 Наименование действия (операции) и их описание	Консультация обратившегося за АСП	Прием, регистрация	Распределение поступивших заявлений между	Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП»,	Обследование материального положения семей и	

			заявления и необходимых документов	ответственными специалистами	направление дел в участковую комиссию	подготовка заключений
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача перечня необходимых документов	Выдача отрывного талона заявителю	Проставление резолюции	Передача в СФЕ-3 личных дел	Акт обследования и выдача заключений с передачей в СФЕ-1
5	Альтернативная форма завершения					
6	Сроки исполнения	5 минут	10 минут	1 час	1 день	5 дней
7	№ следующего действия	2	3	3	4	5

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

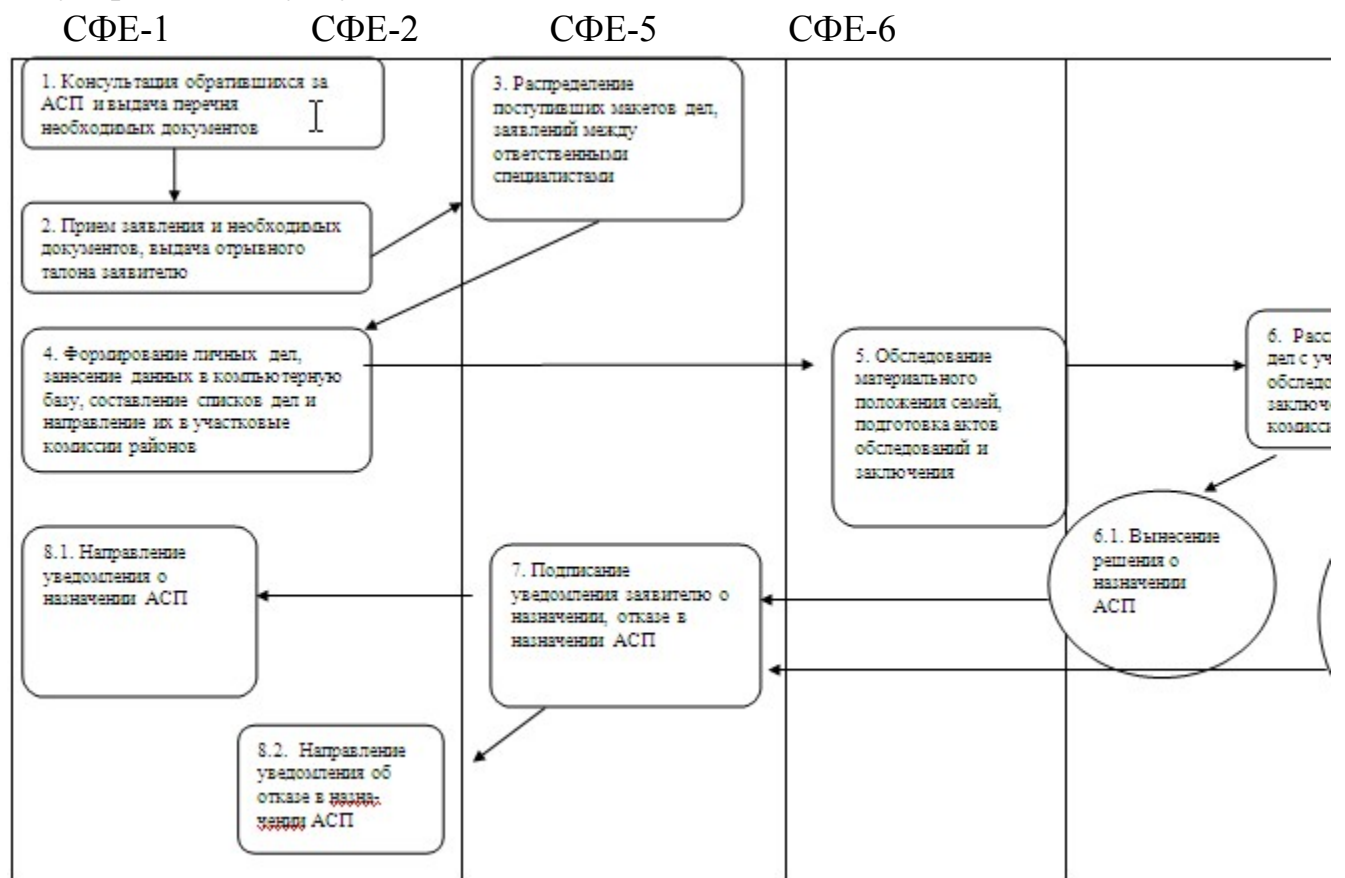
Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-4
1. Консультация обратившихся за АСП и выдача перечня необходимых документов			
2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами		
4. Формирование личных дел, занесение данных в компьютерную базу, составление списков дел и направление их в участковые комиссии районов		5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключения	6. Рассмотрение личных актов обследований, вынесения решений о назначении
	7. Подписание уведомления заявителю		
8. Подготовка реестров и списков получателей АСП для выплаты, направление уведомлений			

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-4

1. Консультация обратившихся за АСП и выдача перечня необходимых документов			
2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответ-ственными специалистами		
4. Формирование личных дел, занесение данных в компьютерную базу, составление списков дел и направление их в участковые комиссии районов		5. Обследование материального положения семей, подготовка актов обследований и заключений	6. Рассмотрение дел с учетом результатов обследований заключений, вынесение решения об отказе в назначении АСП
	7. Подписание уведомления заявителю		
8. Уведомление заявителя об отказе в назначении АСП			

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении АСП согласно приложению 7 к настоящему Регламенту либо



мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е                    1  
к                    Регламенту                    государственной  
услуги                    «Назначение                    государственной  
адресной социальной помощи»

В Государственное учреждение  
«Управление занятости и социальных  
программ города Астаны»

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(улица, № дома и квартиры, телефон)  
удостоверение личности № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И И Н  
\_\_\_\_\_

род занятия

### Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

К заявлению прилагаю документы установленного образца - приложения № 2  
- 4                    в                    количестве                    3                    штук .

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней  
с о о б щ и т ь                    о                    н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации  
и                    недостоверных                    (поддельных)                    документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы \_\_\_\_\_ приняты

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)

-----   -----	Регистрационный номер семьи
---------------------	-----------------------------

Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую комиссию «\_ \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии

, \_\_\_\_\_ принявшего \_\_\_\_\_ документы;

( линия отреза )

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (-на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_ штук с регистрационным номером семьи \_\_\_\_\_ принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_ 20\_\_ года .

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

В Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны»

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(улица, № дома и квартиры, телефон)  
удостоверение личности № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И И Н \_\_\_\_\_

род занятия

### З а я в л е н и е

(в случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 4 Правил  
назначения и выплаты государственной адресной  
социальной помощи)

Прошу назначить моей семье адресную социальную помощь.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

За истекший квартал в сведениях, указанных мною ранее в приложениях 2-4  
к Правилам, изменений не произошло.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней  
с о о б щ и т ь о н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации  
и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы  
Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной  
защиты населения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Д о к у м е н т ы \_\_\_\_\_ п р и н я т ы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы)

-----   -----	Регистрационный номер семьи
---------------------	-----------------------------

Заявление передано в участковую комиссию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии, принявшего  
д о к у м е н т ы

( л и н и я   о т р е з а )

За истекший квартал в сведениях, указанных мною ранее в приложениях 2-4 к Правилам, изменений не произошло.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения.

Подпись \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_

Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ с регистрационным номером семьи \_\_\_\_\_ принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е        3

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной услуги «Назначение \_\_\_\_\_ государственной адресной социальной помощи»

Форма 1

Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_

**Сведения о составе семьи заявителя**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)    \_\_\_\_\_ (домашний адрес, телефон)

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должностного \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_ органа, уполномоченного \_\_\_\_\_ заверять сведения о составе семьи \_\_\_\_\_

(подпись)

П р и л о ж е н и е        4

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной услуги «Назначение \_\_\_\_\_ государственной адресной социальной помощи»

Форма 2

Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_

## Сведения

о полученных доходах членов семьи заявителя

в \_\_\_\_ квартале 20\_\_ года

		(Ф.И.О.)	(домашний адрес, телефон)					
№ п /п	Ф.И.О. членов семьи	Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов			Прочие заявленные доходы		
			от трудовой деятельности	пенсии, пособия		от предпринимательской деятельности	стипендии	алименты

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5

к Регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

Форма 3

Регистрационный номер семьи \_\_\_\_\_

## Сведения о наличии личного подсобного хозяйства

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, телефон)

	Кол-во/ед.изм.	Домашние животные	Возраст	Кол-во (голов)
Дача		Крупный рогатый скот: К о р о в ы Быки		
Огород		Л о ш а д и : К о б ы л ы Жеребцы		
Земельный участок, в том числе приусадебный		В е р б л ю д ы Верблюдицы		



-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» уведомляем Вас о назначении адресной социальной помощи на \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года.

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 9  
к постановлению акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху .

Социальные услуги индивидуального помощника предоставляются инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении.

Социальные услуги специалиста жестового языка предоставляются инвалидам по слуху – не более тридцати часов в год на одного инвалида.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22  
Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите  
инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов  
специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением  
Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление об оформлении документов для предоставления услуги  
индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих  
затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по  
слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной  
услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:  
кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие  
государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и  
ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания  
государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:



полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

после представления заявления с необходимыми документами, оно регистрируется, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) выписка из И П Р ;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справка об инвалидности.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют

в процессе оказания государственной услуги:  
 СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
 СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация, рассмотрение документов	Подписание уведомления об оформлении документов или отказа в предоставлении государственной услуги	Выдача уведомления об оформлении документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху	Уведомление об оформлении документов	Уведомление об оформлении документов
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача отказа в предоставлении государственной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

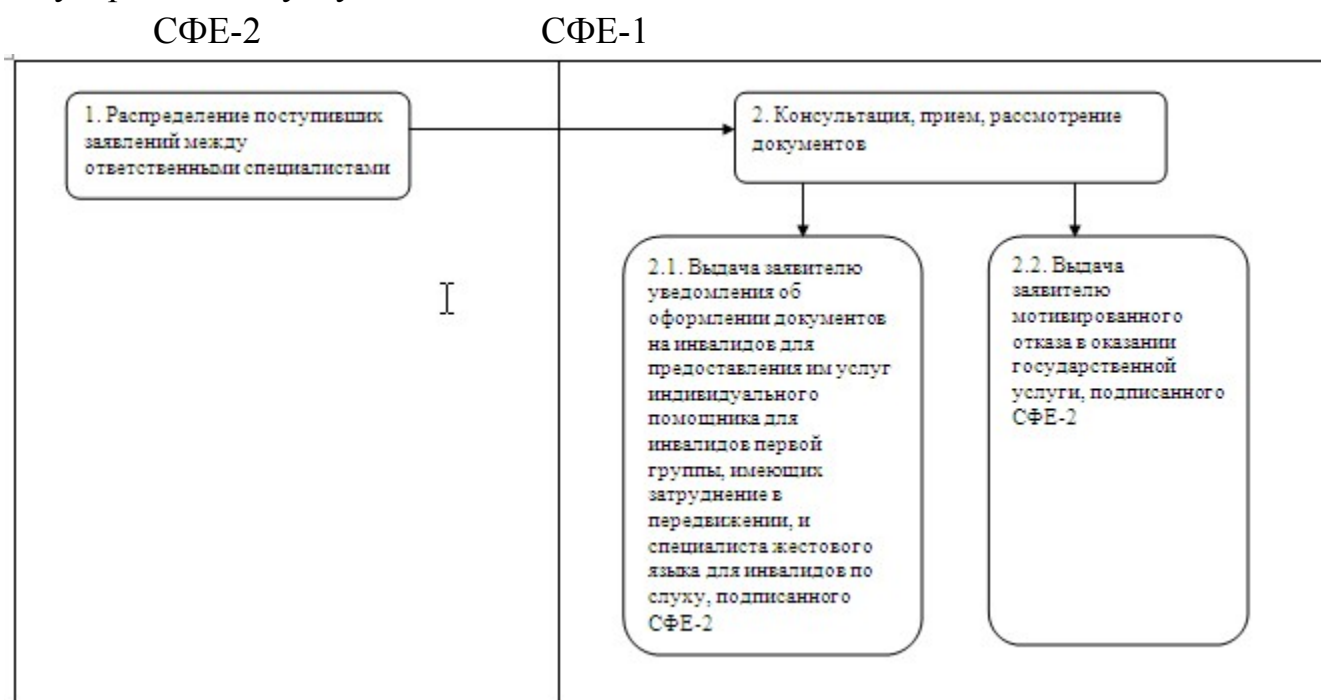
Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, рассмотрение документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов	

первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов
---	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, оформление документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги:

результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги  
индивидуального помощника  
для инвалидов первой группы,  
имеющих затруднение в передвижении,  
и специалиста жестового языка  
для инвалидов по слуху»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
социальных программ

города Астаны»

Заявление № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне услуги индивидуального помощника (либо  
специалиста жестового языка).

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо лица,

п о д а в ш е г о з а я в л е н и е )

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего

з а я в л е н и е )

(место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление гражданина (-ки)

В и д п о м о щ и :

Прилагаемые документы (количество)

Д а т а и в р е м я

Заявление принял (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги  
индивидуального помощника  
для инвалидов первой группы,  
имеющих затруднение в передвижении,  
и специалиста жестового языка  
для инвалидов по слуху»

-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов, по слуху - тридцать часов в год, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам услуг индивидуального помощника (специалиста жестового языка) за счет средств государственного заказа.

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 1 0

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

от 29 декабря 2012 года № 158-1925

## **Регламент**

### **государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»**

#### **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
- 4) кресло-коляска – специальное средство передвижения, вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

#### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски .

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны» .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга: государственная услуга оказывается на основании Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 7 5 4 .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16; график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 00 часов .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут .

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов :

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении



инвалидов креслами-колясками;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, направляет потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

после представления заявления с необходимыми документами, оно регистрируется, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) И П Р ;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности

работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица .

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация, рассмотрение документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомления оформления документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски	Уведомление об оформлении документов	Уведомление оформления документов
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача отказа предоставлен государственной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-2	СФЕ-1

1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, рассмотрение документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

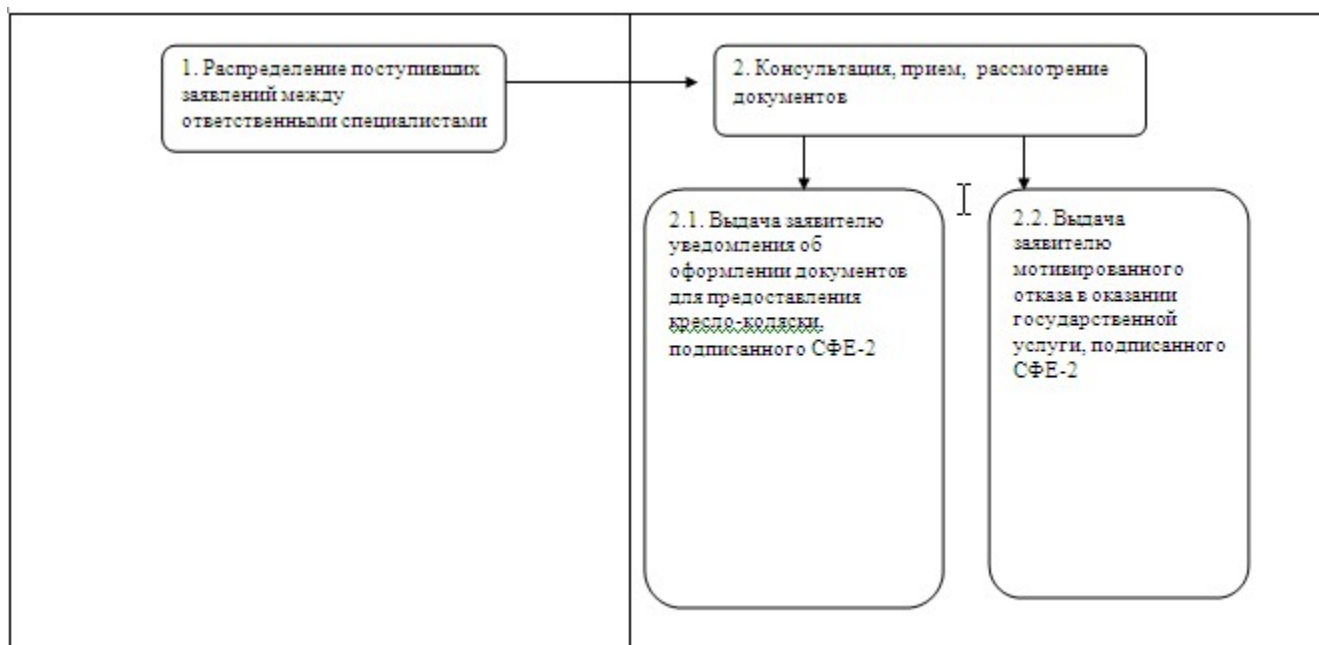
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, рассмотрение документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

С Ф Е - 2

С Ф Е - 1



21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов для предоставления кресло-коляски согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на  
инвалидов для предоставления  
им кресла-коляски»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
социальных программ

города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать мне кресло-коляску в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо  
лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые	документы	(количество)
Д а т а	и	в р е м я
Заявление принял (подпись)		
П р и л о ж е н и е	2	
к Регламенту	государственной	услуги
«Оформление документов	на инвалидов для предоставления	им кресла - коляски»

-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для предоставления Вам кресла-коляски за счет средств государственного заказа.

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 1 1  
к постановлению акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**

**государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»**

**1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

- 1) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;
- 2) ИПР – индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- 3) ЦБДИ – центральная база данных инвалидов – информационная система Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

**2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
оформление документов на инвалидов для обеспечения их  
санаторно-курортным лечением.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного  
правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:  
государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20  
Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите  
инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления  
санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных  
постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года №  
7 5 4 .

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма  
п р е д о с т а в л е н и я :

уведомление об оформлении документов для обеспечения  
санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в  
предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в  
процесс предоставления государственной услуги:  
кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие  
государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также  
других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для  
оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом по работе с инвалидами и  
ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;  
график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00  
д о 1 4 - 0 0 ч а с о в .

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания  
государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:  
полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается  
в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в

фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного п о т р е б и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 м и н у т .

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и р а с с м о т р е н и и документов :

в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением ;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП регистрирует заявление, подготавливает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подписывает его руководителем, н а п р а в л я е т потребителю .

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги: заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон о принятии документов с указанием: номера и даты приема запроса, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление.

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;
- 4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;
- 5) адресная справка;
- 6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из ИПР;
- 7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ЦБДИ, используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
СФЕ-1 – специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП;  
СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				



1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-3	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Консультация, прием, регистрация, рассмотрение документов	Подписание уведомления об оформлении документов	Выдача уведомления оформления документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Подготовка проекта уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением	Уведомление об оформлении документов	Уведомление оформления документов
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Выдача отказа предоставлен государственной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	10 рабочих дней	1 час	1 час
7	Номер следующего действия	2	3	4	-

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, рассмотрение документов
3. Подписание уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением	4. Выдача заявителю уведомления об оформлении документов

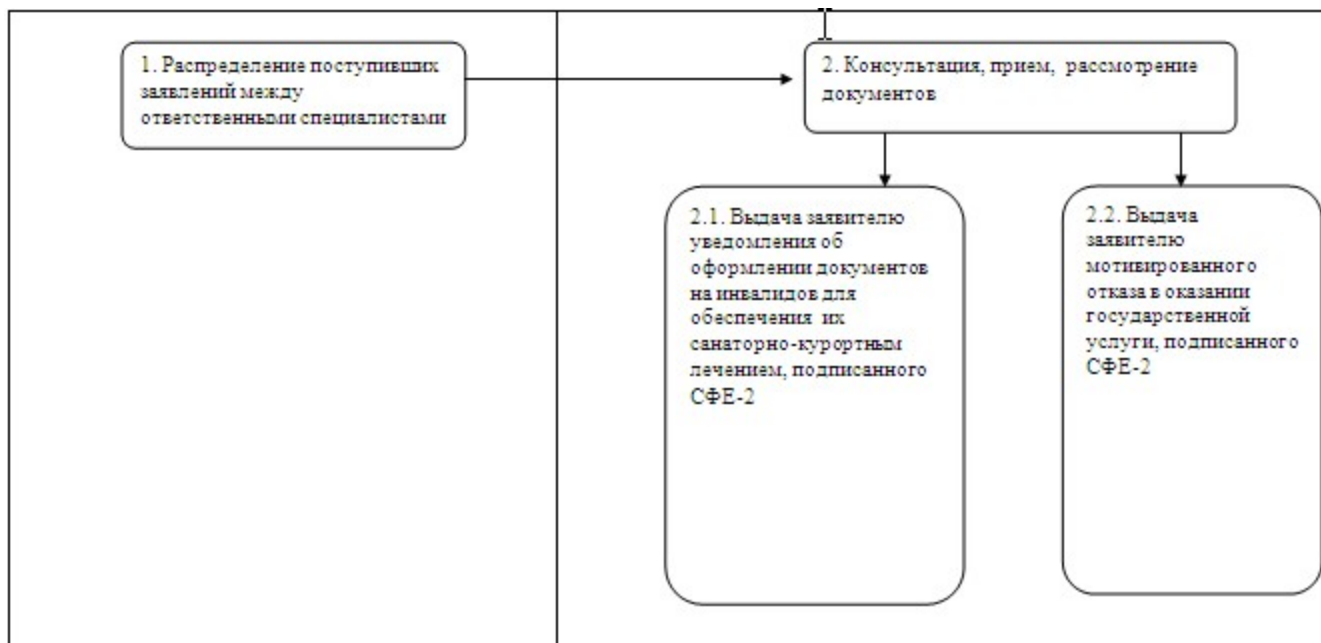
Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Консультация, прием, рассмотрение документов
3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в оказании государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-2

СФЕ-1



21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
с о ц и а л ь н ы х  
программ города Астаны»  
Заявление № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Инвалидность \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне услуги по санаторно-курортному лечению.

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя либо лица,  
подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я \_\_\_\_\_

Заявление принял (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их

санаторно-курортным лечением»

-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, уведомляем об оформлении документов для обеспечения Вас санаторно-курортным лечением за счет средств государственного заказа.

**Заместитель  
Государственного**

**начальника  
учреждения**

**«Управление занятости и социальных программ города Астаны»**

Приложение 1 2  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент  
государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»**

**1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;

2) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП – коллегиальный орган ведомственного значения, принимающий решение о назначении жилищной помощи;

3) доля предельно-допустимых расходов - отношение предельно-допустимого уровня расходов семьи (гражданина) в месяц на содержание жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, к совокупному доходу семьи (гражданина) в процентах;

4) расходы на содержание жилого дома (жилого здания) - обязательная сумма расходов собственников помещений (квартир) посредством ежемесячных взносов, установленных решением общего собрания, на эксплуатацию и ремонт общего имущества объекта кондоминиума, содержание земельного участка, расходы на приобретение, установку, эксплуатацию и поверку общедомовых приборов учета потребления коммунальных услуг, расходы на оплату коммунальных услуг, потребленных на содержание общего имущества объекта кондоминиума, а также взносы на накопление денег на предстоящий в будущем капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума или отдельных его

в и д о в ;

5) малообеспеченные семьи (граждане) - лица, которые в соответствии с жилищным законодательством Республики Казахстан имеют право на получение жилищной помощи.

6) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

7) ЦОН – Центр обслуживания населения;

8) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
назначение жилищной помощи.

Жилищная помощь предоставляется за счет средств местного бюджета малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, на оплату:

1) расходов на содержание жилого дома (жилого здания) семьям (гражданам), проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах) или являющимся нанимателями (поднанимателями) жилых помещений (квартир) в государственном жилищном фонде;

2) потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, семьям (гражданам), являющимся собственниками или нанимателями (поднанимателями) жилища;

3) арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

4) стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме.

Расходы малообеспеченных семей (граждан), принимаемые к исчислению жилищной помощи, определяются как сумма расходов по каждому из вышеуказанных направлений.

Жилищная помощь определяется как разница между суммой оплаты расходов на содержание жилого дома (жилого здания), потребление коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и

контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме, в пределах норм и предельно-допустимого уровня расходов семьи (граждан) на эти цели, установленных местными представительными органами.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны» .

Государственная услуга также оказывается на альтернативной основе через Ц О Н .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, Правил предоставления жилищной помощи в городе Астане, утвержденных решением маслихата города Астаны от 22 сентября 2010 года № 387/51-IV.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

- 1 ) У З и С П ;
- 2) ЦОНЫ.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной помощи УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14 - 00 часов .

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через ЦОНЫ

п о

а д р е с а м :

филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП ЦОН) по городу Астане, город Астана, проспект Республики, № 12/2 ;

отдел по Алматинскому району, город Астана, улица Мирзояна, № 25;

отделение № 1, город Астана, проспект Республики, № 12/2;

отделение № 2, город Астана, улица Абая, № 53;

отделение № 3, город Астана, поселок Железнодорожный, улица Актасты, № 2 0 ;

отдел по Сарыаркинскому району, город Астана, проспект Республики, № 43;

отделение «Тлендиева», город Астана, проспект Богенбай батыра, № 6а;

отделение «Акжайык», город Астана, улица Есенберлина, № 16/2;

отделение «Өндіріс», город Астана, улица Кеменгерұлы, № 6/1;

отделение «Кенесары», город Астана, проспект Сарыарка, № 12;

отделение «Жеңіс», город Астана, проспект Жеңіс, №.34;

отдел по Есильскому району, город Астана, улица Сауран, № 7;

отделение по Есильскому району, город Астана, проспект Кабанбай батыра, № 5 / 1 ;

г р а ф и к р а б о т ы :

ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) и Р Г П Ц О Н [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных о р г а н о в :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента :

в УЗиСП – в течение десяти календарных дней;  
в ЦОН – в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов – не более 20 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

жилищная помощь не назначается безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного УЗиСП трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Жилищная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение к в а л и ф и к а ц и и .

Жилищную помощь не могут оформить семьи:

1) если в них имеются трудоспособные граждане, не зарегистрированные в уполномоченном органе по вопросам занятости, за исключением лиц, больных активной формой туберкулеза, находящихся на диспансерном учете, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, осуществляющих уход за инвалидами первой и второй групп, детьми-инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, занятых воспитанием ребенка в возрасте до семи лет;

2) если родители разведены и не подали иск о взыскании алиментов на проживающих с ними детей;

3) если имеют на праве собственности более одной единицы жилища (квартиры, дома) или сдают жилые помещения внаем (аренду).

При отказе в приеме документов работником ЦОНа получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

УЗиСП при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из



ЦОНа, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов ЦОН информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменное обоснование УЗиСП о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо УЗиСП или работник ЦОНа информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменное обоснование УЗиСП о причине отказа. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги при обращении в УЗиСП:

- 1) потребитель подает заявление в УЗиСП;
- 2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;
- 3) специалист УЗиСП: регистрирует заявление; готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;

4) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении;

5) специалист УЗиСП направляет потребителю уведомление о принятом решении.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует поступившие документы, выдает расписку потребителю государственной услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор ЦОНа передает документы в канцелярию УЗиСП; факт отправки пакета документов из ЦОНа в УЗиСП фиксируется при помощи сканера штрих кода, позволяющего отслеживать движение документов в

процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия УЗиСП фиксирует поступившие документы в информационной системе ЦОНа, регистрирует и передает руководству УЗиСП;

5) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту УЗиСП на исполнение;

6) специалист УЗиСП регистрирует заявление; готовит проект решения комиссии по назначению социальных выплат при УЗиСП;

7) комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов от заявителя принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении;

8) специалист УЗиСП готовит уведомление о принятом решении, подписывает его руководителем, направляет его в канцелярию УЗиСП;

9) канцелярия УЗиСП фиксирует в информационной системе ЦОНа результат оказания государственной услуги и направляет его в ЦОН;

10) инспектор ЦОНа принимает, фиксирует готовый результат оказания государственной услуги при помощи сканера штрих кода и выдает его потребителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

1) при обращении потребителя в УЗиСП выдается бланк заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

после представления заявления с необходимыми документами, потребителю выдается талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) при обращении потребителя в ЦОН после сдачи всех необходимых документов инспектор ЦОНа выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на  
о ф о р м л е н и е документов;  
фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,  
имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания  
г о с у д а р с т в е н н о й услуги:  
для получения государственной услуги получатель государственной услуги  
представляет следующие документы:

1 ) в У З и С П :  
копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной  
услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;  
копию книги регистрации граждан;  
документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления  
совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей  
на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в  
с ф е р е жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого  
з д а н и я ) ;

счета на потребление коммунальных услуг;  
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копию договора на  
о к а з а н и е услуг связи;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным  
местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный  
местным исполнительным органом;

квитанцию-счет стоимости однофазного счетчика электрической энергии с  
классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода  
электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых  
помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме;

2 ) в Ц О Н :  
документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления  
совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей  
на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в  
с ф е р е жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого  
з д а н и я ) ;

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копию договора на оказание услуг связи ;  
 счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом ;  
 сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги ;  
 правоустанавливающие документы на жилище ;  
 сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, УЗиСП получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОНов в форме электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью .

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги .

17. Требования к информационной безопасности:  
 программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами .

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
 СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
 СФЕ-2 – руководство УЗиСП;  
 СФЕ-3 – инспектор ЦОНа ;  
 СФЕ-4 – канцелярия УЗиСП ;  
 СФЕ-5 – комиссия по назначению социальных выплат при УЗиСП.

19. Таблица 1.Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-5
3	Наименование действия (операции) и их описание	Консультация обратившегося за жилищной помощью	Прием, регистрация заявления и необходимых документов	Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП»	Рассмотрение комиссией личных дел

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача перечня необходимых документов	Выдача отрывного талона заявителю	Проставление резолюции	Личное дело	Вынесение решения о назначении жилищной помощи
5	Альтернативная форма завершения					Вынесение решения об отказе в назначении жилищной помощи
6	Сроки исполнения	5 минут	10 минут	1 час	3 дня	7 дней
7	№ следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 2. Описание действий СФЕ-1 при обращении потребителя услуги в ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ-3	СФЕ-4	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-6
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов от потребителя, направление их в СФЕ-4	Прием документов от СФЕ-3, направление в СФЕ-2	Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специа-листами	Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП»	Рассмотрение комиссией личных дел.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Реестр передачи документов	Прием документов по реестру, регистрация входящей корреспонденции	Резолюция	Личное дело	Вынесение решения назначении жилищной помощи
5	Альтернативная форма завершения					Вынесение решения с отказе в назначении жилищной помощи
6	Сроки исполнения	30 минут; направление документов – ежедневно в конце дня	1 час	1 час	3 дня	2 дня
7	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-5
1. Консультация обратившихся за жилищной помощью и выдача перечня необходимых документов		
2. Прием, регистрация заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	
4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП»		5. Рассмотрение личных дел, вынесение решения о назначении жилищной помощи
6. Подготовка, направление заявителю уведомления о назначении жилищной помощи	7. Подписание уведомления заявителю	

Таблица 4. Варианты использования.

Альтернативный процесс

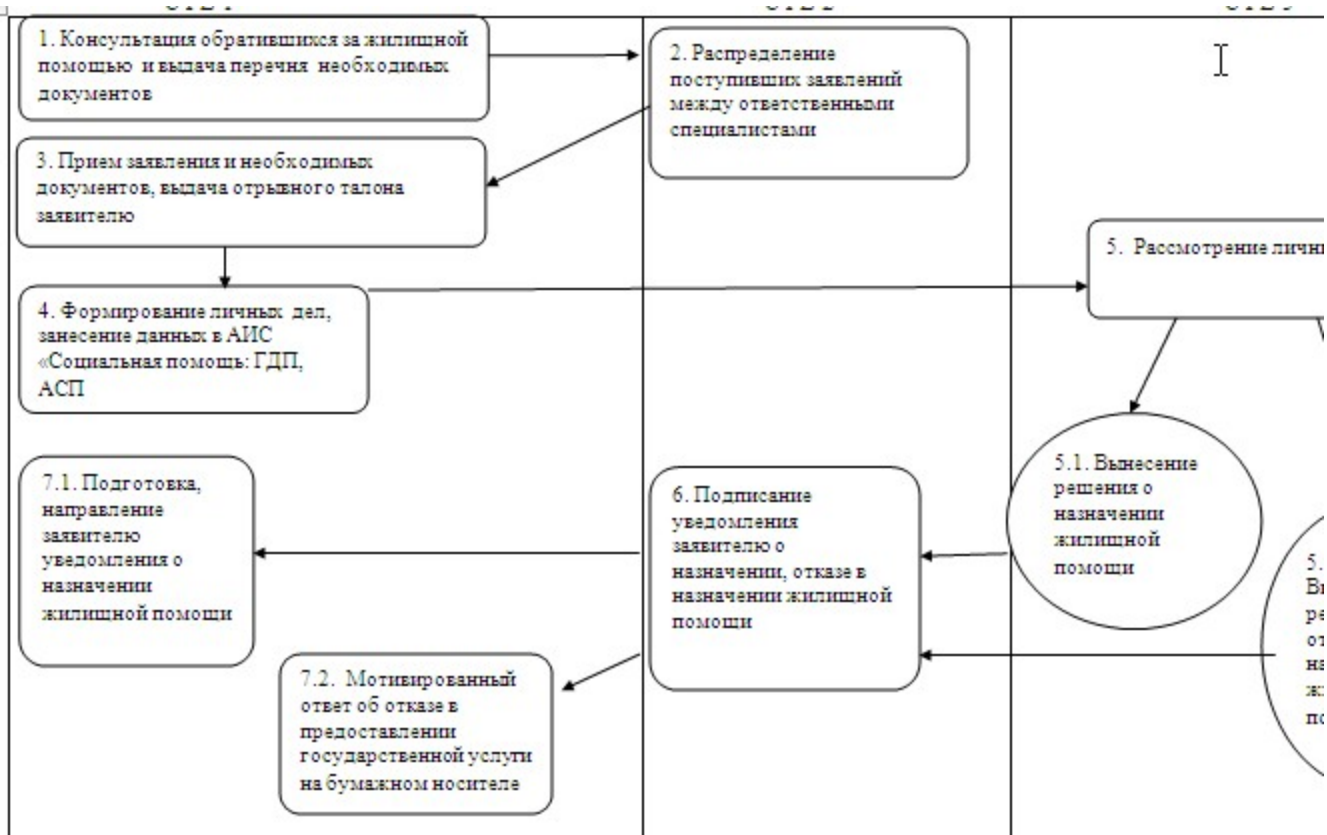
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-5
1. Консультация обратившихся за жилищной помощью и выдача перечня необходимых документов		
2. Прием заявления и необходимых документов, выдача отрывного талона заявителю	3. Распределение поступивших макетов дел, заявлений между ответственными специалистами	
4. Формирование личных дел, занесение данных в АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП»		5. Рассмотрение личных дел, вынесение решения об отказе в назначении жилищной помощи
6. Подготовка, направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	7. Подписание уведомления заявителю	

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

СФЕ-1

СФЕ-2

СФЕ-5



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»

### З а я в л е н и е

#### о назначении жилищной помощи

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

являющийся (-аяся) собственником (нанимателем) жилья, № удостоверения личности \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, РНН \_\_\_\_\_ прошу

назначить моей семье в количестве \_\_\_\_\_ человек, проживающей по адресу: город Астана \_\_\_\_\_, жилищную помощь для возмещения затрат по оплате за коммунальные и иные услуги, оплате стоимости прибора учета.

№ п/п	Члены семьи заявителя Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Социальный статус

К заявлению прилагаю необходимые документы в количестве \_\_\_\_\_ е д и н и ц .

№ лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование банка \_\_\_\_\_

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней с о о б щ и т ь \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ н и х .

Об ответственности за достоверность представленных документов в соответствии с пунктом 1 статьи 177 и пунктом 3 статьи 325 Уголовного кодекса Республики Казахстан ознакомлен (-а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего документа)

-----  
линия отреза

Заявление гражданина (-ки) \_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами для назначения жилищной помощи в количестве \_\_\_\_\_ единиц п р и н я т о .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документа)

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги  
«Назначение \_\_\_\_\_ жилищной \_\_\_\_\_ помощи»

-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

В соответствии с главой 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, Правилами предоставления жилищной помощи в городе Астане, утвержденными решением маслихата города Астаны от 22 сентября 2010 года № 387/51-IV, уведомляем Вас о назначении жилищной помощи.



**З а м е с т и т е л ь  
Г о с у д а р с т в е н н о г о  
«У п р а в л е н и е  
п р о г р а м м г о р о д а А с т а н ы»**

**н а ч а л ь н и к а  
у ч р е ж д е н и я  
с о ц и а л ь н ы х**

**з а н я т о с т и**

**и**

**с о ц и а л ь н ы х**

**П р и л о ж е н и е 1 3**

**к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а**

**г о р о д а А с т а н ы**

**от 29 декабря 2012 года № 158-1925**

## **Р е г л а м е н т г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и**

**«Н а з н а ч е н и е и в ы п л а т а с о ц и а л ь н о й п о м о щ и о т д е л ь н ы м к а т е г о р и я м  
н у ж д а ю щ и х с я г р а ж д а н п о р е ш е н и я м м е с т н ы х  
п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в»**

### **1. О с н о в н ы е п о н я т и я**

1. О п р е д е л е н и е и с п о л ь з у е м ы х в н а с т о я щ е м Р е г л а м е н т е т е р м и н о в и  
а б б р е в и а т у р :

1) УЗиСП – У п р а в л е н и е з а н я т о с т и и с о ц и а л ь н ы х п р о г р а м м г о р о д а А с т а н ы;

2) ГЦВП – Г о р о д с к о й ф и л и а л г о р о д а А с т а н ы Р е с п у б л и к а н с к о г о  
г о с у д а р с т в е н н о г о к а з е н н о г о п р е д п р и я т и я «Г о с у д а р с т в е н н ы й ц е н т р п о в ы п л а т е  
п е н с и й М и н и с т е р с т в а т р у д а и с о ц и а л ь н о й з а щ и т ы н а с е л е н и я Р е с п у б л и к и  
К а з а х с т а н » ;

3) С о ц и а л ь н а я п о м о щ ь о т д е л ь н ы м к а т е г о р и я м н у ж д а ю щ и х с я г р а ж д а н п о  
р е ш e н и я м м е с т н ы х п р e d c t a в и t e л ь н ы х o r g a n o в (д а л е e – С о ц и а л ь н а я п о м о щ ь) –  
б e c п л а т н ы е у с л у г и , д e н e ж н ы е в ы п л а т ы и o c в o б o ж д e н и е o т o п л а т ы п р o e з д а н а  
м а р ш р у т а х г o р o д с к o г о п a c c a ж и р с к o г о т р a n c п o р т a , п р e d o c t a в л я e м ы е з a c ч e т  
c р e д c t в б ю д ж e т a г o р o д а А с т a н ы .

### **2. О б щ и е п о л о ж e н и я**

2. Н о р м а т и в н о е п р a в o в o e o п р e d e л e н и e г o c y д a р c t в e н н o й у c л y г и :  
н а з н a ч e н и e и в ы п л a т a c o c и a л ь н o й п o м o щ и o т д e л ь н ы м к a т e g o р и я м  
н у ж д а ю щ и х с я г р a ж d a н п o р e ш e н и я м м e c t н ы х п р e d c t a в и t e л ь н ы х o r g a n o в .

3. Н а и м e н o в a н и e г o c y д a р c t в e н н o г o o r g a n a , o к a з ы в a ю щ e г o г o c y д a р c t в e н н у ю  
у с л у г у :

Г о c y д a р c t в e н н o e y ч р e ж d e н и e «У п р a в л e н и e з a н я т o c т и и c o c и a л ь н ы х п р o г р a m m  
г o р o д а А с т a н ы » .

4. Ф o р м a o к a з ы в a e м o й г o c y д a р c t в e н н o й у c л y г и : н e a в т o м a t и з и р o в a н н a я .

5. Название, статья (пункт) и содержание статьи (пункта) нормативного правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга: государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Правил оказания социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан города Астаны, утвержденных решением маслихата города Астаны от 13 декабря 2010 года № 410/54-IV.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги: кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП, отделом по работе с инвалидами и ветеранами УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16;

график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в

пункте 16 настоящего Регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в УЗиСП либо УЗиСП запрашивает списки граждан для оказания социальной помощи из ГЦВП, Совета ветеранов, отделений социальной помощи на дому одиноким престарелым и инвалидам при аппаратах акимов районов города без сдачи заявления;

2) руководство УЗиСП осуществляет ознакомление с поступившим заявлением, отправку специалисту УЗиСП на исполнение;

3) специалист УЗиСП рассматривает документы на наличие права на оказание Социальной помощи, готовит и подписывает у руководства УЗиСП проект решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении;

4) специалист УЗиСП готовит, подписывает у руководства УЗиСП уведомление о назначении Социальной помощи, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги: заявителю при обращении выдается бланк заявления установленной формы

согласно приложениям 1-4 к настоящему Регламенту, отрывной талон с указанием: номера и даты приема, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление, или заявитель обращается непосредственно к поставщику услуг со свободной формой заявления.

16. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

по услугам:

1) зубопротезирование, за исключением протезов из драгоценных металлов – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;

2) санаторно-курортное лечение – удостоверение личности, удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан, санаторно-курортная карта;

3) перевозка инвалидов города Астаны, испытывающих затруднение при передвижении – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;

4) обеспечение лекарственными средствами – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;

5) освобождение от оплаты проезда на маршрутах городского пассажирского транспорта – удостоверение личности и удостоверение, подтверждающее принадлежность к льготным категориям граждан;

по выплатам:

1) денежные выплаты ветеранам войны и лицам, приравненным к ним – сдача документов не требуется, УЗиСП формирует списки граждан, относящихся к льготным категориям, на основании базы данных ГЦВП;

2) компенсация на приобретение твердого топлива – удостоверение личности, пенсионное удостоверение или справка об инвалидности, справка об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, выданная территориальным органом Министерства юстиции Республики Казахстан;

3) единовременные денежные выплаты к праздничным и знаменательным датам – сдача документов не требуется, выплаты осуществляются УЗиСП гражданам, относящимся к льготным категориям, на основании базы данных Г Ц В П ;

4) денежные выплаты выпускникам общеобразовательных школ для оплаты обучения в высших учебных заведениях города Астаны – удостоверение личности, свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот), справка об инвалидности (для инвалидов с детства), документ, подтверждающий статус многодетной семьи (для детей из многодетных семей), свидетельство о рождении

(для детей-сирот), государственный сертификат, выданный по результатам единого национального тестирования или комплексного тестирования, проводимого по технологиям, разработанным Национальным центром государственных стандартов образования и тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан;

5) денежные выплаты гражданам, удостоенным звания «Астана қаласының құрметті азаматы» - сдача документов не требуется, выплата осуществляется на основании списков, представленных УЗиСП маслихатом города Астаны;

б) денежные выплаты лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию - удостоверение личности, документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, принадлежность утраченного, испорченного имущества, а в случае летальных исходов – документы, подтверждающие факт смерти члена семьи и родственные отношения с ним.

Для оказания всех видов Социальной помощи наряду с вышеуказанными документами требуется представление документа, подтверждающего место жительства заявителя.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение при оказании государственной услуги не используется.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи;  
СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
3	Наименование действия (операции) и их описание	Распределение заявлений	Рассмотрение документов на наличие права на оказание Социальной помощи, подготовка проекта решения о назначении Социальной помощи или об отказе в назначении,	Подписание решения о назначении Социальной помощи или об отказе в назначении, уведомление о назначении Социальной	Направление заявителю уведомления назначения Социальной помощи или об отказе в назначении

		граждан между ответственными специалистами	уведомления о назначении Социальной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги	помощи либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	отказа в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проставление резолюции	Проект решения, уведомления о назначении Социальной помощи	Решение, уведомления о назначении Социальной помощи	Уведомление назначении Социальной помо
5	Альтернативная форма завершения	-	Проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги	Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги
6	Сроки исполнения	1 час	10 календарных дней	5 календарных дней	1 час
7	№ следующего действия	2	3	4	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Рассмотрение документов на наличие права на оказ Социальной помощи, подготовка проекта решения назначении Социальной помощи, уведомления о назнач Социальной помощи
3. Подписание решения о назначении Социальной помощи, уведомления о назначении Социальной помощи	4. Выдача заявителю уведомления о назначении Социал помощи

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-2	СФЕ-1
1. Распределение поступивших заявлений между ответственными специалистами	2. Рассмотрение документов на наличие права на оказ Социальной помощи, подготовка проекта решения об отк назначении Социальной помощи, мотивированного отка предоставлении государственной услуги
3. Подписание решения об отказе в назначении Социальной помощи, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	4. Выдача заявителю мотивированного отказа в предостав государственной услуги

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении Социальной помощи согласно приложению 5 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е     1

к Регламенту государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
социальных программ  
города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Статус \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне услуги по санаторно-курортному лечению.

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя либо  
лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста,  
принявшего \_\_\_\_\_ заявление)

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

<b>Заявление</b>	<b>гражданина</b>	<b>(-ки)</b>
<b>Вид</b>		<b>помощи:</b>
<b>Прилагаемые</b>	<b>документы</b>	<b>(количество)</b>
<b>Дата</b>	<b>и</b>	<b>время</b>
<b>Заявление принял (подпись)</b>		

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение и выплата социальной помощи  
отдельным категориям нуждающихся  
граждан по решениям местных  
представительных органов»

Начальнику  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
социальных программ

города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_



Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Статус \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас оказать мне социальную помощь на приобретение твердого  
т о п л и в а .

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо лица,  
подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста,  
принявшего \_\_\_\_\_ заявление)

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

**Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)**

**В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :**

**Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)**

**Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я**

**Заявление принял (подпись)**

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги

«Назначение \_\_\_\_\_ и выплата \_\_\_\_\_ социальной

помощи \_\_\_\_\_ отдельным \_\_\_\_\_ категориям

нуждающихся \_\_\_\_\_ граждан \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ решениям

местных представительных органов»

Н а ч а л ь н и к у  
Государственного учреждения  
«Управление занятости и  
социальных программ

\_\_\_\_\_ города Астаны»

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Статус \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с пожаром (иным стихийным бедствием или чрезвычайной ситуацией).

Прилагаю копии следующих документов:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо \_\_\_\_\_ лица

, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись специалиста,

принявшего \_\_\_\_\_ заявление)

\_\_\_\_\_ (место отрыва талона)

Талон о принятии заявления № \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (-ки)

В и д \_\_\_\_\_ п о м о щ и :

Прилагаемые \_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (количество)

Д а т а \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в р е м я

Заявление принял (подпись)

П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги

«Назначение \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ выплата \_\_\_\_\_ социальной

помощи \_\_\_\_\_ отдельным \_\_\_\_\_ категориям

нуждающихся \_\_\_\_\_ граждан \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ решениям

местных представительных органов»

Н а ч а л ь н и к у

Государственного учреждения

«Управление занятости и

социальных программ

города Астаны»

от \_\_\_\_\_

( Ф . И . О . )

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас назначить мне социальную помощь для оплаты обучения как

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать статус) (наименование ВУЗа)  
по специальности \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 5  
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение и выплата социальной  
помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов»

-----  
Ф.И.О. заявителя

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Согласно Правилам оказания социальной помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан города Астаны, утвержденных решением маслихата  
города Астаны от 13 декабря 2010 года № 410/54-IV, уведомляем о назначении  
Вам социальной помощи за счет средств местного бюджета в виде \_\_\_\_\_

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«Управление занятости и социальных**  
**программ города Астаны»**

П р и л о ж е н и е 1 4  
к постановлению акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Регламент**

**государственной услуги**

**«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям адресной социальной помощи»**

## 1. Основные понятия

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, автоматизированная информационная система, сведения из которой используются при оказании государственной услуги;

2) адресная социальная помощь – выплата в денежной форме, предоставляемая государством физическим лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях, городах республиканского значения, столице;

3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную услугу:

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ города Астаны».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64.

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления :

справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги: кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделами по оказанию социальной помощи районов «Алматы», «Есиль» и «Сарыарка» УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16; график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги: полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов :

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, – не более 15 минут ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 15 минут .

12. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов :

отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

после предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист УЗиСП проверяет сведения о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи .

В случае, если заявитель является получателем адресной социальной помощи, ему выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, если нет – отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги – один специалист.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

15. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги :

поданное потребителем государственной услуги заявление регистрируется специалистом УЗиСП в журнале регистрации. После проверки сведений о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи в течение 15 минут выдается справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, при отсутствии таких сведений – отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

16. Перечень документов, форм, шаблонов, необходимых для оказания государственной услуги: к заявлению по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, прикладывается документ, удостоверяющий личность (гражданин Республики Казахстан – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение АИС «Социальная помощь: ГДП, АСП, ЖП», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела по оказанию социальной помощи УЗиСП;  
СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия	1	2	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2
3	Наименование действия (операции) и их описание	Разъяснение порядка оказания государственной услуги	Прием заявления, проверка сведений о заявителе по базе данных получателей адресной социальной помощи	Подписание справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателю адресной социальной помощи
4	Форма завершения	Дача консультации	Регистрация заявления в журнале, подготовка справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи	Справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателю адресной социальной помощи
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе при отсутствии сведений о заявителе	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
6	Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут
7	№ следующего действия	2	3	

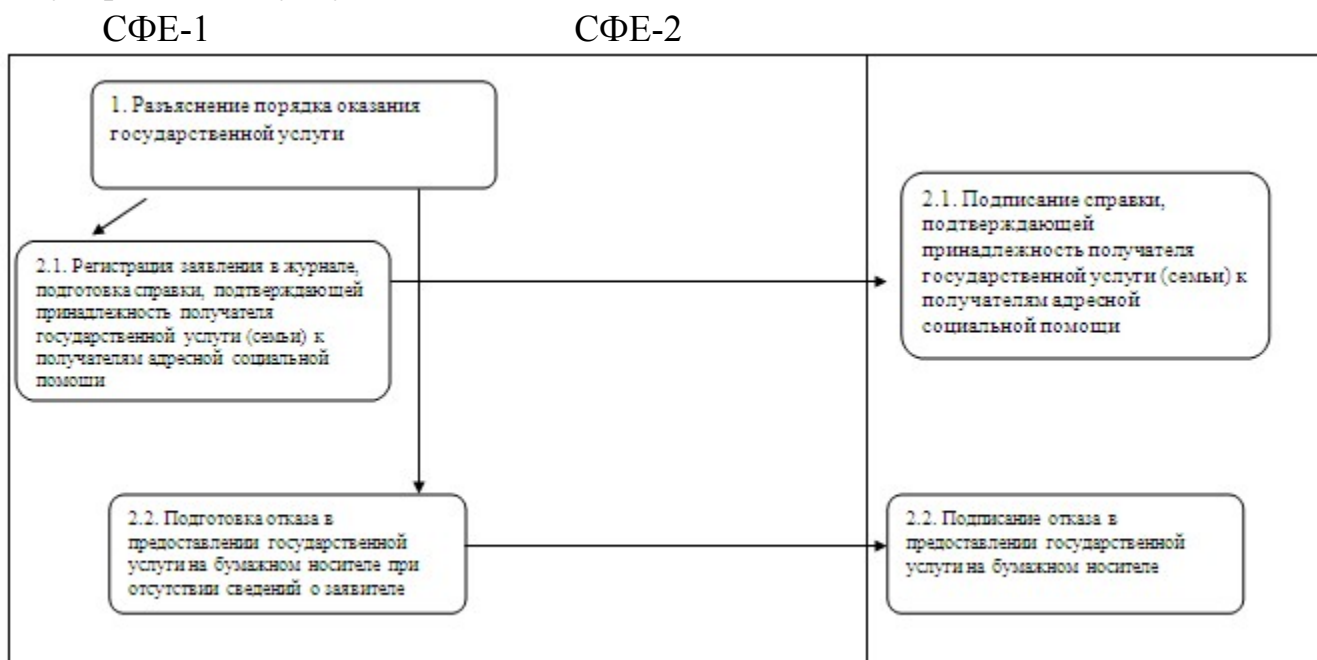
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги	3. Подписание справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи
2. Регистрация заявления в журнале, подготовка справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги	3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
2. Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе при отсутствии сведений о заявителе	

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи выдается по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.



## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи)  
к получателям адресной социальной помощи»

В Государственное учреждение  
«Управление занятости и  
социальных программ  
города Астаны»

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(улица, № дома и квартиры,

т е л е ф о н )

удостоверение личности № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_ квартале 20 \_\_ года.

Справка необходима по месту требования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи)  
к получателям адресной социальной помощи»

### **Справка**

Дана \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно  
в \_\_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_\_ года являлся (-ась) получателем государственной  
адресной \_\_\_\_\_ социальной \_\_\_\_\_ помощи.  
На следующих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**З а м е с т и т е л ь** **н а ч а л ь н и к а**  
**Г о с у д а р с т в е н н о г о** **у ч р е ж д е н и я**  
**«У п р а в л е н и е** **з а н я т о с т и** **и** **с о ц и а л ь н ы х**  
**п р о г р а м м** **г о р о д а** **А с т а н ы**»

П р и л о ж е н и е 1 5  
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а  
г о р о д а А с т а н ы  
от 29 декабря 2012 года № 158-1925

**Р е г л а м е н т**  
**г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**  
**«В ы д а ч а** **н а п р а в л е н и й** **л и ц а м** **н а** **у ч а с т и е** **в** **а к т и в н ы х** **ф о р м а х**  
**с о д е й с т в и я** **з а н я т о с т и**»

## **1. Основные понятия**

1. Определение используемых в настоящем Регламенте терминов и аббревиатур:

1) малообеспеченные граждане Республики Казахстан (семьи) – физические лица трудоспособного возраста, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеют право на адресную социальную помощь и (или) на ежемесячное государственное пособие, назначаемое и выплачиваемое на детей до \_\_\_\_\_ в о с е м н а д ц а т и \_\_\_\_\_ л е т ;

2) самостоятельно занятые – физические лица, индивидуально занятые производством (реализацией) товаров, работ и услуг для получения дохода, включая производство для собственного потребления, члены производственных кооперативов, неоплачиваемые работники семейных предприятий (хозяйств) и

работодатели, использующие труд наемных работников;

3) УЗиСП – Управление занятости и социальных программ города Астаны;

4) активные формы содействия занятости – меры государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа самостоятельно занятого, безработного и малообеспеченного населения, осуществляемые государством в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) безработные – физические лица трудоспособного возраста, которые не занимаются трудовой деятельностью, приносящей доход, ищущие работу и г о т о в ы е т р у д и т ь с я ;

6) ИС «Рынок труда» – программное обеспечение Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, информационная система, используемая при оказании государственной услуги;

7) выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости – мера государственной поддержки граждан Республики Казахстан и оралманов из числа самостоятельно занятого, безработного и малообеспеченного населения, осуществляемые государством в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

## 2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:  
выдача направлений лицам на участие в активных формах  
с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Государственная услуга включает в себя:

1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;

2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;

3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее  
м е с т о » ;

4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;

5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку,  
переподготовку и повышение квалификации»;

6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

3. Наименование государственного органа, оказывающего государственную  
у с л у г у :

Государственное учреждение «Управление занятости и социальных программ  
г о р о д а А с т а н ы » .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Название, статья и содержание статьи нормативно-правового акта, на  
основании которого оказывается государственная услуга:

государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения».

6. Результат государственной услуги, который получит потребитель и форма предоставления:

выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

7. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

кроме УЗиСП в процесс предоставления государственной услуги другие государственные органы не включаются.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Место нахождения и график работы государственного органа, а также других заинтересованных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги:

государственная услуга оказывается отделом содействия трудоустройству безработных и отделом социальной защиты безработных УЗиСП по адресу: город Астана, улица Ш. Иманбаевой, № 16; график работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Порядок получения информации потребителями по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги:

полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается в официальных периодических печатных изданиях, на стендах, расположенных в фойе УЗиСП, по телефону 21-28-39, а также на сайте УЗиСП [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz).

10. Прохождение всех административных процедур, в случае, если в процессе оказания государственной услуги участвуют несколько заинтересованных органов:

обращение потребителя в другие органы не требуется.

11. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, –



государственной

услуги:

- 1) удостоверение личности (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;
- 4) регистрационный номер налогоплательщика;
- 5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документ об образовании.

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

17. Требования к информационной безопасности: программное обеспечение ИС «Рынок труда», используемое при оказании государственной услуги, защищено авторскими правами.

18. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

СФЕ-1 – специалист отдела содействия трудоустройству безработных или отдела социальной защиты безработных;

СФЕ-2 – руководство УЗиСП.

19. Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия	1	2	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2
3	Наименование действия (операции) и их описание	Разъяснение порядка оказания государственной услуги	Прием документов от получателя государственной услуги	Подписание направлений на участие в активных формах содействия занятости
4	Форма завершения	Дача консультации	Определение вида содействия занятости, необходимого получателю государственной услуги	Направление на участие в активных формах содействия занятости
5	Альтернативная форма завершения		Подготовка направления на участие в активных формах содействия занятости	Отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
6	Сроки исполнения	5 минут	15 минут	10 минут
7	№ следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

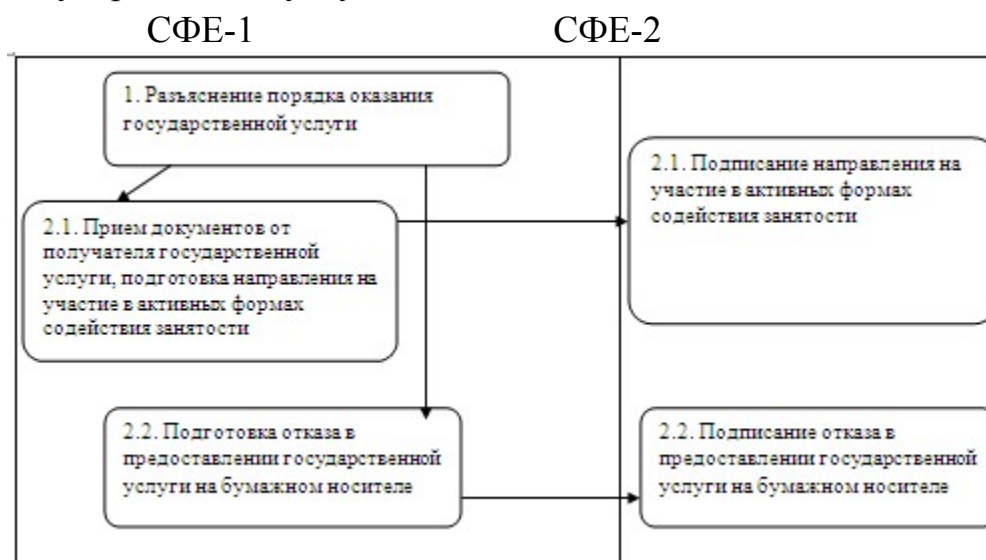
Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ-1	СФЕ-2

1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги	
2. Прием документов от получателя государственной услуги, подготовка направления на участие в активных формах содействия занятости	3. Подписание направления на участие в активных формах содействия занятости

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения	
СФЕ-1	СФЕ-2
1. Разъяснение порядка оказания государственной услуги	
2. Подготовка отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	3. Подписание отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ:



21. Формы, шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги: направление на участие в активных формах содействия занятости выдается по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

22. Должностные лица государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

**Н а п р а в л е н и е**  
**на участие в активных формах содействия занятости**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

являющийся \_\_\_\_\_

(социальный статус: безработный, самостоятельно занятый,  
м а л о о б е с п е ч е н н ы й )

направляется на \_\_\_\_\_  
(вид активной формы содействия занятости)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, учреждения)

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года